BOLETIN  OFICIAL

DE LA REPUBLICA ARGENTINA

BUENOS AIRES, JUEVES 3 DE NOVIEMBRE DE 1988 — AÑO XCVI — ₳ 2,00

Nº 26.500

1ª LEGISLACION Y AVISOS OFICIALES

SECRETARIA DE JUSTICIA

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL

Domicilio legal: Suipacha 767
1008 - Capital Federal

Registro Nacional
de la Propiedad Intelectual
Nº 85.605

HORACIO GASTIABURO
DIRECTOR NACIONAL

DIRECTOR Tel. 322-3982

DEPTO. EDITORIAL Tel. 322-4009

INFORMES Y BIBLIOTECA
Tel. 322-3775/3788

SUSCRIPCIONES Tel. 322-4056

AVISOS Tel. 322-4457

SUMARIO

DECRETOS

ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

Decreto 1154/88

Establécese la equiparación de las retribuciones del personal que revistaba como no permanente a la fecha de aprobación del Decreto Nº 1133/88.

Bs. As., 1/9/88

VISTO el Decreto Nº 1133 del 31 de agosto de 1988 por el que se aprobara el Escalafón para el Personal de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES no incluido en los alcances del Decreto Nº 1455 de fecha 3 de setiembre de 1987, y

CONSIDERANDO:

Que razones de equidad aconsejan establecer la equiparación de las retribuciones del personal que revistaba como no permanente a la fecha de aprobación del escalafón antes citado a las de las categorías del nuevo ordenamiento, de conformidad con las funciones cumplidas por dichos agentes.

Que al personal permanente le fueron reconocidos los ajustes salariales correspondientes por aplicación del reencasillamiento, a partir del 1º de enero de 1988.

Que la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO ha tomado la intervención que le compete en orden a lo fijado por la Ley Nº 18.753.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades otorgadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL por el Artículo 86, Inciso 1) de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Al personal que revistaba como no permanente en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES a la fecha de dictado del Decreto Nº 1133 del 31 de agosto de 1988, equiparado salarialmente a las categorías del escalafón aprobado por el Decreto Nº 1428 de fecha 22 de febrero de 1973, se le reconocerá la equiparación retributiva a las categorías del ordenamiento previsto por el régimen citado en primer término, a partir del 1º de enero de 1988.

Art. 2º — El reconocimiento al que alude el artículo precedente se refiere a las retribuciones establecidas en el Capítulo XIII del Anexo I del precitado Decreto Nº 1133/88 con exclusión de los adicionales previstos en los Artículos 46 y 50 y de conformidad con las normas en vigencia.

Art. 3º — A efectos de dicho reconocimiento la equiparación del personal a las categorías del precitado escalafón se efectuará de acuerdo a las funciones que el personal venía desempeñando, según la evaluación que efectúe de las mismas la comisión creada por el Artículo 142 de dicho cuerpo escalafonario.

A tales efectos, serán de aplicación las prescripciones del Capítulo XVIII "Disposiciones Transitorias" del escalafón, referidas a los procedimientos de información sobre la función y categoría de cada agente y a las pautas para la determinación de la categoría correspondiente del nuevo escalafón.

Art. 4º — Para la determinación de las sumas a abonar, se tendrán en cuenta los descuentos que correspondan en función de las retribuciones abonadas oportunamente a dicho personal, incluyendo los anticipos pagados a cuenta de la aplicación del nuevo escalafón, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Nº 733 del 16 de junio de 1988.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Juan V. Sourrouille. — Mario S. Brodersohn. — Ernesto J. Figueras.

ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

Decreto 1133/88

Apruébase el Escalafón para el personal permanente del citado Organismo, no comprendido en los alcances del Decreto Nº 1455/87.

Bs. As., 31/8/88

VISTO el expediente Nº 85/88 del Registro de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, entidad autárquica que funciona en jurisdicción de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA del MINISTERIO DE ECONOMIA, por el cual se propone la aprobación de un escalafón para el personal permanente del organismo, no comprendido en los alcances del Decreto Nº 1.455 de fecha 3 de setiembre de 1987, y

CONSIDERANDO:

Que las funciones asignadas por la Ley Nº 22.351 a la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, exigen de su personal especialización en actividades relativas a la conservación de la naturaleza o en tareas de apoyo a las mismas, así como una adecuada capacitación a tales fines.

Que el Decreto Nº 1.455/87 aprobó el Reglamento del Cuerpo de Guardaparques Nacionales pertenecientes al organismo, el que incluye un ordenamiento escalafonario de alcance particular para dicho Cuerpo.

Que conforme al acta suscripta con fecha 14 de diciembre de 1987, por el Presidente de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, representantes de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION y de la SECRETARIA DE HACIENDA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, de la ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL ESTADO y de la Comisión Interna Gremial del organismo, se acordó la formación de una comisión para el estudio de un escalafón para el personal no comprendido en el mencionado decreto.

Que el cuerpo normativo propuesto en cumplimiento de dicho acuerdo, prevé el establecimiento de sistemas apropiados de ingreso, capacitación y carrera administrativa.

Que la aplicación de dicha norma permitirá contar con un plantel idóneo y jerarquizado de personal para el desempeño de las tareas inherentes a la finalidad del organismo.

Que, mediante acta suscripta con fecha 18 de mayo de 1988, los representantes de los organismos y la entidad gremial precitados convinieron el otorgamiento de un adelanto como anticipo a cuenta del escalafón, el que se estableció por Decreto Nº 733 de fecha 16 de junio de 1988.

Que la COMISION TECNICA ASESORA DE POLITICA SALARIAL DEL SECTOR PUBLICO ha tomado la intervención que le compete en orden a lo fijado por la Ley Nº 18.753.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades otorgadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL por el Artículo 86, inciso 1º) de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Escalafón para el Personal de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, no incluido en los alcances del Decreto Nº 1.455/87, como Anexo I, forma parte integrante del presente decreto.

Art. 2º — La ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES deberá efectivizar, dentro de los SESENTA (60) días contados a partir del 1º del mes siguiente de la fecha de dictado del presente decreto, el reencasillamiento del personal de conformidad con las disposiciones contenidas en el escalafón que se aprueba.

Art. 3º — A los fines detallados en el artículo precedente, la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES propondrá al PODER EJECUTIVO NACIONAL la modificación de la norma aprobatoria de la estructura orgánico-funcional del organismo, en todo aquello que resulte necesario para la reubicación del personal conforme a las pautas del nuevo ordenamiento.

Art. 4º — El régimen escalafonario que se aprueba por el presente decreto tendrá vigencia a partir del 1º de enero de 1988.

Art. 5º — Deróganse, a partir de la fecha de dictado del acto por el que se formalice el reencasillamiento, los Decretos Números 2862 del 20 de setiembre de 1977, 179 del 28 de enero de 1980 y 733 del 16 de junio de 1988.

Art. 6º — El gasto que demande la aplicación del presente decreto será financiado con cargo a las partidas específicas del Presupuesto General de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Art. 7º — Facúltase al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES y a la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION para modificar, en forma conjunta, el Tipificador de Funciones que, como Anexo II, forma parte del escalafón, mediante la incorporación o eliminación de funciones conforme al desarrollo de las actividades del organismo.

Art. 8º — Facúltase al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES y a la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LAS PRESIDENCIA DE LA NACION para dictar, por resolución conjunta, las normas interpretativas, aclaratorias o complementarias del presente decreto.

Art. 9º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — ALFONSIN. — Juan V. Sourrouille. — Mario S. Brodershon. — Ernesto J. Figueras.

ANEXO I AL DECRETO Nº

Escalafón del Personal de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES que no integra el cuerpo de Guardaparques Nacionales comprendido en el Escalafón aprobado por Decreto Nº 1.455/87.

CAPITULO I

AMBITO

Art. 1º — Este Escalafón es de aplicación al personal que, designado como permanente mediante acto emanado de autoridad competente, preste servicios en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, con exclusión de aquellos agentes comprendidos en los alcances del Decreto Nº 1.455/87.

CAPITULO II

ESCALAFON

Art. 2º — El presente Escalafón está constituido por OCHO (8) Categorías y SIETE (7) Agrupamientos, éstos últimos subdivididos en Tramos.

Art. 3º — A los fines de determinar el contenido y alcance de los términos "Agrupamiento", "Tramo", "Categoría" y "Grado" se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) AGRUPAMIENTO: Es el conjunto de Categorías que abarca funciones afines por su naturaleza y dentro del cual se desarrolla la carrera.

Los agrupamientos son: Administrativo, Profesional, Técnico, Mantenimiento y Producción, Servicios Auxiliares, Sistemas y Cadetes.

Cada Agrupamiento, según el caso, está dividido o no en Tramos.

b) TRAMOS: Es cada una de las partes en que se divide un Agrupamiento, integrado por un número determinado de categorías.

A cada Tramo corresponden funciones principales diferenciadas de acuerdo con su importancia, especialización o nivel de responsabilidad.

c) CATEGORIAS: Es cada uno de los escalones jerárquicos de un Agrupamiento.

d) GRADO: Es cada uno de los sucesivos niveles, retributivos a los que puede aspirar el agente en cada categoría, de acuerdo con la antigüedad en la categoría y calificación.

CONDICIONES GENERALES DE INGRESO

Art. 4º — El ingreso al presente Escalafón se hará previa acreditación a los siguientes requisitos:

a) Los establecidos por el Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (Ley Nº 22.140) y su reglamentación.

b) Los especialmente determinados en el presente para cada Agrupamiento una vez cumplidos los sitemas de Selección previstos en el Capítulo XVI.

Art. 5º — El personal ingresará por la categoría inferior del Agrupamiento salvo en aquellos supuestos en que deban cubrirse vacantes correspondientes a Categorías Superiores a la inicial y se hubieran agotado sin resultado positivo los sitemas de selección interna previstos en el Capitulo XVI.

Art. 6º — El ingreso a los Tramos de Nivel de Supervisión y Nivel Superior de personas no comprendidas en el presente Escalafón solo tendrá lugar cuando se realicen los concursos abiertos previstos en el Capitulo XVIII.

CAPITULO III

CARRERA

Art. 7º — La Carrera es el progreso del agente en el Agrupamiento en que revista o en los que pudiera revistar como consecuencia de cambios de Agrupamiento producido de acuerdo con las normas previstas en el Capitulo XII.

Art. 8º — La promoción a una categoría superior en la escala jerárquica en el Agrupamiento al que pertenezca el agente, solo se efectuará una vez cumplidos los requisitos de promoción establecidos para cada Agrupamiento.

Art. 9º — No podrá ser promovido el personal que se encuentre suspendido preventivamente, bajo sumario administrativo o procesado por presunta falta o delito cometido durante el cumplimiento de sus funciones.

Art. 10. — La promoción de Grado se producirá automáticamente al 31 de diciembre de cada año, cumplidas las siguientes condiciones:

a) Antigüedad: Un tiempo mínimo de DOS (2) años de permanencia incial en la categoría, para acceder al primer Grado, o en el Grado inmediato anterior, para acceder a los sudiguientes.

b) Calificación: Obtención, durante el tiempo mínimo al que alude el inciso a) de una suma no inferior a la establecida seguidamente.

El puntaje mínimo que debe acumular el agente calificado durante los años de permanencia exigidos en la categoría o en el grado anterior para acceder al Grado inmediato siguiente, se denominará "Módulo de Calificación", el que se fija de acuerdo a la siguiente tabla:

TRAMOS Y CATEGORIAS		"MODULOS DE CALIFICACION"
Agrupamiento Administrativo, Técnico, Mantenimiento y Producción, Sistemas y Servicios Auxiliares:		
1) SUPERIOR:		
CATEGORIAS:	A6 A7 A8 S6	480 Puntos
2) SUPERVISION:		
CATEGORIAS	A4 A5	
	S4 S5	
	T4 T5	
	M4 M5	
	SA4 SA5	480 Puntos
3) EJECUCION:		
CATEGORIAS:	A1 A2 A3	
	S1 S2 S3	
	T1 T2 T3	
	M1 M2 M3	
	SA1 SA2 SA3	420 Puntos
4) AGRUPAMIENTO PROFESIONAL:		
CATEGORIAS:	P4	
	P5	
	P6	
	P7	444 Puntos

CAPITULO IV
REGIMEN LABORAL

Art. 11. — El personal que integra el presente Escalafón estará afectado a la prestación de servicios conforme a los alcances del Régimen Jurídico Básico de la Administración Pública Nacional, y se ajustará a la siguiente prestación horaria:

a) AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO		
CATEGORIAS:	A1 A2 A3 A4 A5	35 horas semanales
CATEGORIAS:	A6 A7 A8	40 horas semanales
b) AGRUPAMIENTO PROFESIONAL		
CATEGORIAS:	P4 P5	35 horas semanales
CATEGORIAS:	P6 P7	40 horas semanales
c) AGRUPAMIENTO TECNICO		
CATEGORIAS:	T1 T2 T3 T4 T5	35 horas semanales
d) AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION		
CATEGORIAS:	M1 M2 M3 M4 M5	35 horas semanales
e) AGRUPAMIENTO SERVICIOS AUXILIARES		
CATEGORIAS:	SA1 SA2 SA3 SA4 SA5	35 horas semanales
f) AGRUPAMIENTO SISTEMAS		
CATEGORIAS:	S1 S2 S3 S4 S5	35 horas semanales
CATEGORIAS:	S6	40 horas semanales
g) AGRUPAMIENNTO CADETES		
CATEGORIAS:	K15 K16 K17	30 horas semanales

CAPITULO V

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 12.— Este Agrupamiento incluye al personal que desempeñe funciones principales de Dirección, Supervisión, Ejecución, Fiscalización o Asesoramiento en tareas Administrativas.

TRAMOS

Art. 13. — El Agrupamiento Administrativo está integrado por TRES (3) Tramos, con un total de OCHO (8) Categorías, y CINCO (5) grados de acuerdo con el siguiente detalle y lo establecido en el Tipificador de Funciones que obra como Anexo II del presente Escalafón.

a) PERSONAL DE NIVEL EJECUCION

Incluye al personal que desempeñe funciones administrativas especializadas, principales, complementarias o elementales en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en tramos superiores.

Abarca las Categorías A1 A2 y A3.

b) PERSONAL DE NIVEL SUPERVISION

Incluye a los agentes que desempeñen funciones administrativas de análisis, inspección, fiscalización, programación, coordinación, asesoramiento, supervisión de personal u otras funciones afines de colaboración con el personal Superior, realizadas en relación de dependencia con éste.

El Tramo abarca las Categorías A4 y A5.

c) PERSONAL DE NIVEL SUPERIOR

Incluye al personal que ejerza funciones de dirección, coordinación, planeamiento, organización, control de gestión o asesoramiento a fin de elaborar o aplicar las políticas gubernamentales, leyes, decretos y disposiciones reglamentarias.

El tramo de nivel superior abarcará las Categorías A6 A7 y A8.

INGRESO

Art. 14. — El ingreso al Agrupamiento Administrativo se realizará por la Categoría A1 (inicial), salvo en los supuestos previstos en el Artículo 5º, siendo requisitos particulares los siguientes:

a) PERSONAL DE NIVEL EJECUCION:

I) Tener aprobado ciclo de enseñanza secundaria.

II) Ser mayor de DIECIOCHO (18) años de edad.

III) Ser el mejor calificado en el sistema de selección correspondiente.

b) PERSONAL DE NIVEL SUPERVISION:

I) Haber aprobado ciclo de enseñanza secundaria.

II) Ser mayor de VEINTIUN (21) años de edad.

III) Haber aprobado los cursos de capacitación previstos al efecto.

IV) Ser el mejor calificado del concurso respectivo.

c) PERSONAL DE NIVEL SUPERIOR:

I) Poseer título universitario afín al cargo a cubrir, o haber desempeñando cargos en jerarquías equivalentes en organismos públicos, cuyas funciones guarden relación con las desarrolladas en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

II) Ser mayor de VEINTICINCO (25) años de edad.

ANEXO I

III) Haber aprobado los cursos de capacitación respectivos, tanto los que posean títulos universitarios como los que no lo posean.

IV) Ser el mejor calificado en el consurso respectivo.

PROMOCION

Art. 15. — Serán requisitos mínimos para el ascenso una categoría superior los que se detallan a continuación:

a) Personal de Nivel de Ejecución:

I) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

II) Ser el mejor calificado en el orden de mérito por calificaciones previsto en el Capítulo XVI.

III) Poseer una antigüedad mínima de DOS (2) años en la categoría de revista.

IV) Haber obtenido durante los últimos DOS (2) años una suma de calificaciones finales no inferior a la establecida en el Artículo 10, siempre que ninguna de ellas sean inferior a la prevista en el Artículo 86.

b) Personal de Nivel Supervisión y de Nivel Superior:

I) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

II) Resultar el mejor calificado en el concurso respectivo.

CAPITULO VI

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL

Art. 16. — Este Agrupamiento incluye al personal que posea título universitario o terciario equivalente y desempeñe funciones propias de su profesión o especialidad, directamente relacionada con la misión y funciones de la ADMINISTRACION DE PARUQES NACIONALES.

Abarca las Categorías P4, P5, P6 y P7, las que contarán con UNO (1), DOS (2), TRES (3), y CINCO (5) grados respectivamente.

Art. 17. — Integran este agrupamiento las especialidades de: Derecho, Veterinaria, Agronomía, Ingeniería, Ciencias de la Educación, Biología, Ingeniería Forestal, Arquitectura y Administración de Personal.

La ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, podrá incorporar otras especialidades de acuerdo con futuras necesidades derivadas de la misión y funciones asignadas al organismo.

INGRESO

Art. 18. — El ingreso al Agrupamiento Profesional se producirá por la categoría P4, siendo requisitos particulares:

a) Poseer título universitario o terciario equivalente, afín al cargo a cubrir.

b) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

c) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

PROMOCION

Art. 19. — El ascenso de una categoría a la inmediata superior se producirá automáticamente una vez satisfechos los requisitos que a continuación se detallan:

a) Antigüedad en la categoría de revista y aprobación de cursos:

PARA PROMOVER A LA CATEGORIA:	ANTIGUEDAD EN LA CATEGORIA DE REVISTA	CURSOS
P5	4 AÑOS	SI
P6	6 AÑOS	SI
P7	8 AÑOS	SI

b) Haber alcanzado durante el período de antigüedad en la categoría de revista una suma de calificaciones no inferior a las que se establecen seguidamente, siempre que ninguna de ellas sea inferior a la prevista en el Artículo 86.

PARA PROMOVER A:	SUMA DE CALIFICACIONES FINALES
P5	888
P6	1.332
P7	1.776

Los agentes que ingresen al Agrupamiento Profesional podrán participar desde ese momento en los cursos de capacitacion correspondientes previstos para cada categoría.

Las promociones de carácter automático se concretarán, en todos los casos, el día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla la antigüedad establecida precededentemente.

CAPITULO VII

AGRUPAMIENTO TECNICO

Art. 20. — Este Agrupamiento incluye al personal que desempeñe funciones de organización, supervisión, fiscalización, asesoramiento o ejecución de tareas técnicas acordes con la especialidad adquirida.

TRAMOS

Art. 21. — El Agrupamiento Técnico está integrado por DOS (2) Tramos con un total de CINCO (5) Grados, de acuerdo con el siguiente detalle y el Tipificador de Funciones que obra como Anexo II del presente Escalafón:

a) Técnico Básico: Se incluirá a los agentes que ejecuten tareas técnicas, en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en el tramo Personal Supervisor Técnico.

Abarca las Categorías T1 a T3.

b) Supervisor Técnico: Se incluirá a los agentes que cumplen funciones de Supervisión sobre las tareas encomendadas al personal del tramo básico.

Abarca las categorías T4 y T5.

INGRESO

Art. 22. — El ingreso al Agrupamiento Técnico, se producirá por la Categoría T1 (inicial), salvo en los supuestos previstos en el Artículo 5º, estableciéndose como requisitos particulares los siguientes:

a) Tramo Técnico Básico:

I) Ser mayor de DIECIOCHO (18) años de edad.

II) Ser egresado de escuelas técnicas oficiales o acreditar título técnico expedido por un organismo reconocido por el Estado, o acreditar idoneidad para el desempeño de funciones para las que no existan en el país estudios sistemáticos.

III) Ser el mejor calificado en el sistema de selección respectivo.

b) Tramo de Supervisor Técnico:

I) Ser mayor de VEINTIUN (21) años de edad.

II) Ser egresado de escuelas técnicas oficiales o acreditar título técnico expedido por un organismo reconocido por el Estado, o acreditar idoneidad para el desempeño de funciones técnicas para las que no existan en el país estudios sistemáticos.

III) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

IV) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

PROMOCION

Art. 23. — Serán condiciones indispensables para pasar a la categoría inmedita superior:

a) Personal Técnico Básico:

I) Ser el mejor calificado en el orden de mérito por califiaciones, previsto el el Capítulo XVI.

II) Poseer una antigüedad mínima de DOS (2) años en la categoría de revista.

III) Haber obtenido durante los últimos DOS (2) años una suma de calificaciones finales no inferior a la establecida en el Artículo 10, siempre que ninguna de ellas sea inferior a la prevista en el Artículo 86.

b) Personal Supervisor Técnico:

I) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

II) Ser el mejor calificado del concurso respectivo.

CAPITULO VIII

AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

Art. 24. — Este Agrupamiento incluye al personal que realice tareas de saneamiento, producción, construcción, reparación, atención, conducción y/o conservación de muebles, maqui-

narias, edificios, instalaciones, herramientas, útiles, auomotores, embarcaciones livianas, grupos electrógenos pequeños y toda otra clase de bienes en general, de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

TRAMOS

Art. 25. — El Agrupamiento Mantenimiento y Producción está integrado por DOS (2) Tramos, con un total del CINCO (5) categorías las que contarán con CINCO (5) grados de acuerdo con el siguiente detalle, y lo establecido en el Tipificador de Funciones que obra como Anexo II del presente Escalafón.

a) Personal Operario: Se incluirá a los agentes que ejecuten las tareas mencionadas en el Artículo 24, en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en el tramo Personal Superior.

Abarca las Categorías M1, M2 y M3.

b) Personal Supervisor de Operarios: Se incluirá a los agentes que cumplen funciones de supervisión sobre las tareas encomendadas al personal operario.

Abarca las Categorías M4 y M5.

INGRESO

Art. 26. — El ingreso a este Agrupamiento se efectuará por la Categoría M1(inicial), salvo en los supuestos previstos en el Artículo 5º, siendo requisitos particulares los siguientes:

a) Personal Operario:

I) Ser mayo de DIECIOCHO (18) años de edad.

II) Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria.

III) Ser el mejor calificado en el sistema de selección respectivo.

b) Personal Supervisor de Operarios:

I) Ser mayor de VEINTIUN (21) años de edad.

II) Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria.

III) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

PROMOCION

Art. 27. — Serán condiciones indispensables para el ascenso a la categoría inmediata superior:

a) Personal Operario:

I) Ser el mejor calificado en el orden de mérito por calificaciones previsto en el Capítulo XVI y acreditar idoneidad en la función a cumplir cuando el cambio de categoría implique diferente especialidad.

II) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

III) Poseer una antigüedad mínima de DOS (2) años en la categoría de revista.

IV) Haber obtenido durante los DOS (2) últimos años una suma de calificaciones finales no inferior a la establecida en el Artículo 10, siempre que ninguna de ellas sea inferior a la prevista en el Artículo 86.

b) Personal Supervisor de Operarios:

I) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

II) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

CAPITULO IX

AGRUPAMIENTO SERVICIOS AUXILIARES

Art. 28. — Este Agrupamiento incluye al personal que realiza tareas realacionadas con la atención personal a otros agentes o al público, vigilancia, limpieza y tareas auxiliares vinculadas con el funcionamiento orgánico de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

TRAMOS

Art. 29. — El Agrupamiento Servicios Auxiliares está integrado por DOS (2) tramos con un total de CINCO (5) categorías, las que contarán con CINCO (5) grados conforme se detalla más adelante y de acuerdo a lo establecido en el Tipificador de Funciones que obra como Anexo II.

a) Personal de Servicios: Incluirá a los agentes que ejecuten las tareas propias del Agrupamiento en relación de dependencia de nivel de Supervisor de Servicios.

Abarca a las Categorías SA1, SA2 y SA3.

b) Personal Supervisor de Servicios: Incluirá a los agentes que cumplen la función de Supervisión sobre el personal de Servicios.

Abarca las Categorías SA4 y SA5.

INGRESO

Art. 30. — El ingreso al Agrupamiento de Servicios Auxiliares se efectuará por la Categoría SA1 (inicial), salvo en los supuestos previstos en el Artículo 5º siendo requisitos particuales los siguientes:

a) Personal de Servicios:

I) Ser mayor de DIECIOCHO (18) años de edad.

II) Haber aprobado el ciclo de enseñanza primaria.

III) Ser el mejor calificado en el sistema de selección.

b) Personal Supervisor de Servicios:

I) Ser mayor de VEINTIUN (21) años de edad.

II) Haber aprobado el ciclo de enseñanza primaria.

III) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

PROMOCION

Art. 31. — Serán condiciones indispensables para el ascenso a la categoría inmediata superior.

a) Personal de Servicios:

I) Ser el mejor calificado en el orden de mérito por calificaciones previsto en el Capítulo XVI y acreditar idoneidad en la función a cumplir cuando el cambio de categoría implique diferentes especialidades.

II) Poseer una antigüedad mínima de DOS (2) años en la categoría de revista.

III) Haber obtenido durante los últimos DOS (2) años una suma de calificaciones no inferior a la establecida en el Artículo 10, siempre que ninguna de ellas sea inferior a la establecida en el Artículo 86.

b) Personal Supervisor de Servicios:

I) Haber aprobado el curso de capacitación correspondiente.

II) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

CAPITULO X

AGRUPAMIENTO SISTEMAS

Art. 32. — Este Agrupamientio incluye al personal comprendido por el presente Escalafón que desempeñe funciones de dirección, supervisión y ejecución en el ámbito del Sistema de Computación de Datos.

TRAMOS

Art. 33. — El Agrupamiento Sistemas está integrado por TRES (3) tramos, con un total de SEIS (6) categorías, las que contarán con CINCO (5) Grados, de acuerdo al siguiente detalle y a lo establecido en el Tipificador de Funciones que obra como Anexo II.

a) Personal de Nivel de Ejecución: Incluye a los agentes que, en relación de dependencia con las jerarquías incluidas en tramos superiores, desempeñen funciones especializadas o auxiliares inherentes al Sistema de Computación de Datos.

Comprende las Categorías S1 a S3 inclusive.

b) Personal de Nivel de Supervisión: Incluye a los agentes que en relación de dependencia con el Personal Superior, ejerce la inspección y control de las tareas de Computación de Datos o bien cumplen la supervisión directa sobre las tareas que desempeñen los agentes de nivel de ejecución.

Comprende las Categorías S4 y S5.

c) Personal de Nivel Superior: Incluye a los agentes que ejercen funciones de dirección, planeamiento y organización inherentes al Sistema de Computación de Datos.

Comprende la Categoría S6.

INGRESO

Art. 34. — El ingreso al presente Agrupamiento se efectuará por la Categoría S1 (inicial), salvo en lo supuestos previstos en el Artículo 5º, estableciéndose como requisitos particulares los siguientes:

a) Personal de Nivel Ejecución:

I) Haber aprobado el ciclo de enseñanza secundaria.

II) Ser mayor de DIECIOCHO (18) años de edad.

III) Acreditar certificado de capacitación habilitante para la función a desempeñar.

IV) Ser el mejor calificado en el sistema de elección respectivo.

b) Personal de Nivel Supervisión y Superior:

I) Haber aprobado el ciclo de enseñanza secundaria.

II) Ser mayor de VEINTIUN (21) años de edad.

III) Acreditar certificado de capacitación habilitante para la función a desempeñar.

IV) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

PROMOCION

Art. 35. — Serán condiciones indispensables para el ascenso a la categoría inmediata superior:

a) Personal de Nivel Ejecución:

I) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

II) Ser el mejor calificado en el orden de mérito por calificaciones previsto en el Capítulo XVI.

III) Poseer un antigüedad mínima de DOS (2) años en la categoría de revista.

IV) Haber obtenido durante los últimos DOS (2) años una suma de calificaciones no inferior a la establecida en el Artículo 10º, siempre que ninguna de ellas sea inferior a la establecida en el Artículo 86.

b) Personal Nivel Supervisión y Superior:

I) Haber aprobado los cursos de capacitación correspondientes.

II) Ser el mejor calificado en el concurso respectivo.

CAPITULO XI

AGRUPAMIENTOS CADETES

Art. 36. — Este Agrupamiento incluye al personal menor de DIECIOCHO (18) años de edad, que desempeñe tareas primarias o elementales auxiliares, de las comprendidas en el resto de los Agrupamientos, discriminado retributivamente conforme a las previsiones del Articulo 45.

INGRESO

Art. 37. - Los requisitos particulares para ingresar al presente Agrupamiento son los siguientes:

a) Tener como mínimo QUINCE (15) años de edad.

b) Haber aprobado el ciclo de enseñanza primaria.

c) Ser el mejor calificado en el orden de mérito del sistema de selección utilizado.

Art. 38. - El personal del Agrupamiento Cadetes revistará -cualquiera fuere su edad- en una categoría única denominada "Sub-Grupo"

PROMOCION

Art. 39. - Los Cadetes que cumplan DIECIOCHO (18) años de edad, pasarán automáticamente a la categoría inicial del Agrupamiento más acorde con las condiciones personales y laborales evidenciadas, siempre que acrediten los requisitos exigidos para tal Agrupamiento.

Art. 40. - De no contarse en la jurisdicción con la vacante necesaria en el Agrupamiento correspondiente, se habilitará una de carácter transitorio, utilizándose para su financiación los fondos correspondientes a la vacante de cadete que ocupaba el agente, la cual, a dichos efectos, quedará reservada. La diferencia de haberes se atenderá con fondos provenientes de una partida global que se creará a tal fin.

Dicha situación subsistirá hasta que se produzca en la jurisdicción una vacante de estructura en la categoría a la que se incorporará al agente, suprimiéndose entonces la vacante transitoria y rehabilitándose la vacante en el Agrupamiento Cadetes.

CAPITULO XII

CAMBIO DE AGRUPAMIENTO

Art. 41. - Para el Cambio de Agrupamiento serán de aplicación las siguientes normas:

a) Que exista vacante en el Agrupamiento respectivo.

b) Reunir las condiciones que se establecen para revistar en el Agrupamiento y Tramo respectivos.

c) Si el cambio de Agrupamiento conlleva a un ascenso de categoría, el agente deberá reunir las condiciones establecidas para dicha promoción.

d) En el Agrupamiento Profesional, a los efectos de la promoción automática, se computará la antigüedad a partir de la incorporación del agente a dicho Agrupamiento.

CAPITULO XIII

RETRIBUCIONES

Art. 42. - Las retribuciones del personal de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES estarán integradas por la asignación de la categoría y los adicionales que se establecen por el presente Escalafón.

Art. 43. - La suma del sueldo básico más la bonificación especial, se denominará "asignación de la categoría".

Cada uno de dichos conceptos consistirá en el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de la mencionada asignación.

La "asignación de la categoría" correspondiente a la categoría A8, será equivalente al monto de la retribución total (asignación de la categoría y adicionales que hagan al cargo) de la máxima categoría del Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto Nº 1428 del 22 de febrero de 1973, sus modificatorios y complementarios, o del que eventualmente se dicte en su reemplazo.

Art. 44. - La "asignación de la categoría" correspondiente a los niveles siguientes se determinará aplicando la escala de coeficientes que se detalla a continuación, sobre la asignación de la Categoría A8.

CATEGORIA DE REVISTA						COEFICIENTE A APLICAR
A7	P7					0,8750
A6	P6				S6	0,7484
A5	P5	T5	M5	SA5	S5	0,6178
A4	P4	T4	M4	SA4	S4	0,4895
A3		T3	M3	SA3	S3	0,4145
A2		T2	M2	SA2	S2	0,3261
A1		T1	M1	SA1	S1	0,2695

Art. 45. - La retribución para los agentes que ingresen en el Agrupamiento Cadetes, será equivalente al OCHENTA POR CIENTO (80 %) del monto mensual que, en concepto de "asignación de la categoría", corresponda a la categoría inicial del presente Escalafón, más los adicionales correspondientes.

Esta retribución será del OCHENTA Y CINCO POR CIENTO (85 %) cuando el agente acumule UN (1) año de antigüedad y del NOVENTA POR CIENTO (90 %) al acumular DOS (2) años de antigüedad en el citado Agrupamiento.

ADICIONALES PARTICULARES

DEDICACION ESPECIAL

Art. 46. - El personal comprendido en el presente Escalafón percibirá un Adicional por "Dedicación Especial" equivalente al VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) de la asignación de la categoría de revista.

Para hacerse acreedor a la precitada remuneración, el personal deberá presentar una declaración jurada por la que se comprometa a prestar servicios en las condiciones de tiempo y forma que la Presidencia del Directorio determine.

La dedicación excepcional que se le requiera no podrá exceder de DOS (2) hora diarias por sobre su horario habitual de trabajo, lo cual no dará lugar a reconocimiento alguno en concepto de "horas extraordinarias".

ANTIGUEDAD

Art. 47. - El personal comprendido en el presente Escalafón percibirá un Adicional por Antigüedad de conformidad con lo establecido en el Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1428 del 22 de febrero de 1973, sus modificatorios y complementarios, o el que eventualmente se dicte en su reemplazo.

TITULO

Art. 48. - El personal comprendido en los Agrupamientos Administrativo, Sistemas, Técnico, Mantenimiento y Producción, Servicios Auxiliares y Cadetes, percibirá el Adicional por Título de acuerdo con los términos del Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1428 del 22 de febrero de 1973, sus modificatorios y complementarios, o el que eventualmente se dicte en su reemplazo.

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Art. 49. - El personal comprendido en el Agrupamiento Profesional, percibirá el Adicional por Responsabilidad Profesional de conformidad con las previsiones contenidas al respecto en el Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1428 del 22 de febrero de 1973, sus modificatorios y complementarios, o el que eventualmente se dicte en su reemplazo.

GRADO

Art. 50. - El personal comprendido en el presente Escalafón percibirá un Adicional por Grado.

Este Adicional se liquidará en forma sucesiva y automática a los agentes que, al 31 de diciembre de cada año, hubieran satisfecho los requisitos de antigüedad y módulo de calificación establecidos en el Artículo 10.

Para el cálculo de este Adicional se tomará la diferencia entre la asignación de la categoría de revista y la inmediata superior, aplicándose a la misma los porcentajes que para cada Grado a continuación se determinan:

GRADO	PORCENTAJE
Grado 1	20 %
Grado 2	40 %
Grado 3	60 %
Grado 4	80 %
Grado 5	90 %

En la categoría A8 los porcentajes se calcularán tomando como base de cálculo el VEINTICINCO POR CIENTO (25 %) de la asignación de dicha categoría.

COMPLEJIDAD DE LOS PARQUES NACIONALES

Art. 51. - Los Intendentes de los Parques Nacionales que se detallan seguidamente, percibirán un Adicional en virtud de la dimensión y complejidad de los Parques a su cargo, el que consistirá en un CINCO POR CIENTO (5 %) de la asignación de la categoría de revista.

Dicho adicional se percibirá mientras se cumpla efectivamente la función de Intendente en los destinos aludidos y cesará en caso de cambio de destino o función.

INTENDENCIAS

Nahuel Huapi

Iguazú

Lanin

Los Alerces

Los Glaciares

SUPLEMENTOS

ZONA DESFAVORABLE

Art. 52. — Los agentes que presente servicios en forma permanenete o transitoria en destinos desfavorables, inhóspitos, aislados o alejados de centros urbanos, perbcibirán por tal concepto un suplemento por Zona Desfavorable, consistente en el porcentaje a aplicar sobre la "asignación de la categoría" de revista del agente y conforme a las condiciones que seguidamente se determian:

a) El personal adscripto percibirá el adicional conforme a la ubicación del destino de la adscripción.

Durante el período respectivo, se suspenderá la percepción del adicional que pudiere corresponder a la ubicación en la que fue originariamente designado.

b) El personal que prestare servicios en un destino bonificable y fuere destacado en comisión de servicio fuera del mismo, continuará percibiendo el adicional corrrespondiente a su destinó habitual durante el período de dicha comisión, con independencia del incremento que pudieren sufrir los viáticos si la mencionada comisión se cumpliere en un destino bonificable.

c) En el supuesto de agentes trasladados, se les liquidará a los mismos el adicional que correspondiere al nuevo destino, cesando a partir de la fecha de dicho traslado el que percibiera conforme a la ubicación del destino anterior.

e) Los porcentajes a liquidar, conforme al lugar de prestación de servicios, serán los siguientes:

ZONA NORTE

Supervisión Zonal N.O.A.	- Salta	20
Parque Nacional El Rey	- Centro Administrativo	35
	- Secc. M. M. de Güemes	37,5
	- Secc. Popayán	42,5
Parque Nacional Calilegua	- Centro Administrativo	25
	- Secc. Aguas Negras	35
	- Secc. Mesada de las Colmenas	40
Parque Nacional Baritú	- Centro Administrativo	35
	- Secc. Nogalito	50
Monumento Natural Laguna de los Pozuelos		52,5
Supervisión Zonal N.E.A.	- Puerto Iguazú	25
Parque Nacional Iguazú	- Centro Administrativo	25
	- Cataratas	27,5
	- Barrio Aeropuerto	27,5
	- Secc. Bernabé Méndez	30
	- Secc. Hidrómetro	30
	- Secc. El Cruce	30
	- Secc. Mbocay	30
	- Secc. Yacuy	32,5
	- Destacamento Apepú	32,5
Parque Nacional Río Pilcomayo	- Centro Administrativo	27,5
	- Sede Naineck	27,5
	- Destacamento Laguna Blanca	32,5
	- Secc. Puesto Algarrobo	32,5
Reserva Natural Formosa		47,5
Parque Nacional Chaco	- Centro Administrativo	32,5
Parque Nacional El Palmar	- Centro Administrativo	25
	- Secc. La Portada	27,5
	- Secc. La Glorieta	27,5

ZONA SUD

Supervisión Zonal Norpatagónica	- San Carlos de Bariloche	30
Parque Nacional Nahuel Huapi	- Centro Administrativo	30
	- Secc. Mascardi	32,5
	- Secc. Traful	32,5
	- Secc. Villa La Angostura	32,5
	- Secc. Catedral	32,5
	- Secc. Gutiérrez	32,5
	- Secc. Llao Llao	32,5
	- Secc. Roca	37,5
	- Secc. Cuyín Manzano	37,5
	- Secc. Espejo	37,5
	- Secc. Villegas	37,5
	- Secc. Huemul	37,5
	- Secc. Maitenes	37,5
	- Secc. La Lipela	37,5
	- Secc. Falkner	40
	- Secc. Quetrihué	40
	- Secc. Perito Moreno	42,5
	- Secc. Inacayal	42,5
	- Secc. Villarino	42,5
	- Secc. Pantojo	42,5
	- Secc. Tronador	42,5
	- Area Isla Victoria	42,5
	- Secc. Millaqueo	45
	- Secc. Rincón	45
	- Secc. Ñirihuau	45
	- Secc. Lago Frías	45
Parque Nacional Lihuel Calel	- Centro Administrativo	40
Parque Nacional Laguna Blanca	- Centro Administrativo	35
Parque Nacional Lanín	- Centro Administrativo	32,5
	- Secc. Quila Quina	35
	- Secc. Yucó	35
	- Secc. Hua Hum	35
	- Secc. Lolog	35
	- Secc. Pucará	35
	- Secc. Currhué	40
	- Secc. Puerto Canoa	40
	- Secc. Las Coloradas	40
	- Secc. Lago Hermoso	40
	- Secc. Filo Hua Hum	40
	- Secc. La Veranada	40
	- Secc. Hui Hui	40
	- Secc. Pichi Currhué	40
	- Secc. Ñorquinco	45
	- Secc. Ruca Choroi	45
	- Secc. El Turbio	45
	- Secc. Paimún	45
	- Secc. Epulafquen	45
	- Secc. Las Termas	45
	- Secc. Queñi	45
	- Secc. Las Taguas	45
	- Secc. Boquete	45
Parque Nacional Lago Puelo	- Centro Administrativo	32,5
	- Secc. El Turbio	50
Parque Nacional Los Alerces	- Centro Administrativo	40
	- Secc. La Portada	42,5
	- Secc. Maitenal	42,5
	- Secc. Limonao	42,5
	- Secc. Rivadavia	50
	- Secc. Lago Verde	50
	- Secc. Arrayanes	50
	- Secc. Punta Matos	50
	- Secc. Río Grande	50
	- Secc. Futaleufú	50
	- Secc. Krugger	52,5
	- Secc. Chucao	52,5
Supervisión Zonal Sur-Patagónica	- Río Gallegos	45
Monumento Natural Bosques Petrificados		80
Parque Nacional Perito Moreno		80
Parque Nacional Los Glaciares	- Centro Administrativo	50
	- Secc. Lago Roca	65
	- Secc. Río Mitre	65
	- Secc. Península Avellaneda	70
	- Secc. Lago Argentino	65
	- Secc. Ventisquero Moreno	70
	- Secc. Fitz Roy	75
	- Secc. Veranada	75
Parque Nacional Tierra del Fuego	- Centro Administrativo	50
	- Secc. Lapataia	60
	- Secc. Fenocchio	60
	- Secc. La Portada	60

Facúltase al DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES y a las SECRETARIAS DE HACIENDA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA y de la FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, en forma conjunta, y con la intervención de la Comisión Técnica Asesora de Política Salarial del Sector Público, a rectificar los porcentajes establecidos precedentemente, cuando eventualmente se produzcan modificaciones en las condiciones de desfavorabilidad de los destinos antes mencionados.

Asimismo estarán facultados a fijar los porcentajes corrrespondientes a los Parques Nacionales, Reservas Nacionales, y Monumentos Naturales a declararse en el futuro, en corcordancia con los criterios adoptados para la evaluación de las situaciones contempladas en el presente Escalafón.

SUBROGANCIA

Art. 53. — El personal al que se le asignen funciones superiores transitorias de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nº 1.102/82 o el que se dicte en su reemplazo, percibirá un suplemento por Subrogancia de acuerdo con las previsiones establecidas en dicha norma.

FALLA CAJA

Art. 54. — El personal comprendido en el presente Escalafón percibirá un suplemento por Falla de Caja de acuerdo a lo establecido por el Artículo 48 del Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1.428/73, sus modificatorios y complementarios, o el que eventualmente se dicte en su reemplazo.

RIESGO PSICOFISICO

Art. 55. — Los agentes que desempeñan tareas que signifiquen Riesgo Psicofísico en forma permanente, percibirán un suplemento por dicho concepto. Conforme a la evaluación que se efectúe de las distintas funciones cumplidas por el personal comprendido en el presente Escalafón, se reglamentarán las condiciones para el otorgamiento de dicho suplemento mediante resolución conjunta del DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES y las SECRETARIAS de HACIENDA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA y de la FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION con intervención de la Comisión Técnica Asesora de política Salarial del Sector Público.

Dicho suplemento consistirá en una suma mensual equivalente al QUINCE POR CIENTO (15 %) de la asignación de la categoría de revista.

CAPITULO XIV
COMPENSACIONES

Art. 56.— En materia de Compensaciones , el personal comprendido en el presente Escalafón se regirá por las disposiciones del régimen aprobado por el Decreto Nº 1.343/74, sus modificatorios y complementarios, o del que eventualmente se dicte en su reemplazo, y por las establecidas en el presente Capítulo.

Art. 57. — El personal comprendido en el presente Escalafón percibirá una compensación por Mayor Dedicación cuando su concurso sea requerido por el Presidente del Directorio para atender necesidades especiales del organismo motivadas por situaciones de emergencia u otras que puedan afectar la estabilidad de los recursos naturales y culturales y el equilibrio ecológico de los Parques Nacionales, o bien para colaborar como servicio de apoyo contribuyendo a la difusión permanente de campañas de educación ambiental en todo el Territorio de la Nación Argentina.

Art. 58. — La compensación a que se refiere el artículo anterior, que será incompatible con la liquidación de horas extraordinarias, consistirá en la suma diaria que resulte de aplicar a la asignación de la categoría de revista los porcentajes que se detallan a continuación:

CATEGORIA DE REVISTA		PORCENTAJE
A8		
A7 P7		1%
A6 P6	S6	
A5 P5 T5 M5 SA5	S5	
A4 P4 T4 M4 SA4	S4	1,25%
A3 T3 M3 SA3	S3	
A2 T2 M2 SA2	S2	1,50%
A1 T1 M1 SA1	S1	

CADETES: K15 K16 K17

Art. 59. — A fin de facilitar el conocimiento de los Parques Nacionales, el personal comprendido en el presente Escalafón tendrá derecho cada DOS (2) años de efectiva prestación de servicios y en oportunidad de hacer uso de su licencia anual ordinaria, a DOS (2) pasajes - uno para sí mismo y otro para un acompañante - de ida y vuelta a la localidad de su preferencia dentro del ámbito de la ADMINISTRACION DE PARQUE NACIONALES.

A tal efecto se utilizará el medio de transporte público que resultare más económico.

Art. 60.— Para el otorgamiento del beneficio instituido por el artículo precedente, el Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES fijará un cupo anual, de conformidad con las posibilidades económicas del organismo, que será distribuido conforme se indica en el artículo siguiente.

Art. 61. — El cupo al que se refiere el artículo anterior será cubierto mediante un sorteo a realizarse entre el personal interesado, dando prioridad a aquellos agentes que no hubieran gozado del beneficio con anterioridad o, en el supuesto de que todos lo hubieran hecho, aquellos que menos veces lo hubieran usufructuado.

Art. 62 — El personal a quien corresponda el uso del beneficio estará obligado a solicitar pasajes hacia un destino diferente en cada oportunidad que el mismo le sea concedido, respetando la finalidad.

Art. 63 — El personal comprendido en el presente Escalafón tendrá derecho a la asignación de vivienda oficial, en los destinos y condiciones previstos en las norma en vigencia en el organismo, siempre que no disponga de vivienda particular en tal destino.

CAPITULO XV
SISTEMA DE CALIFICACIONES

Art. 64. — El personal comprendido en el presente Escalafón que hubiere adquirido la estabilidad, será calificado anualmente , de acuerdo a la Foja de Calificaciones que, como Anexo I, forma parte integrante del presente Escalafón.

El período de calificación será el comprendido entre el 1º de agosto al 31 de julio del año siguiente.

Art. 65.— Será calificado el personal que en dicho período hubiera prestado servicios efectivos en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES durante CUATRO (4) meses como mínimo.

Art. 66 — El personal que aún no hubiera adquirido la estabilidad será calificado al cumplirse los CUATRO (4) y OCHO (8) meses de su nombramiento, debiendo obtener como mínimo el SESENTA POR CIENTO (60 %) de la calificación máxima establecida para el tramo correspondiente del agrupamiento al que pertenezca.

De lo contrario se cancelará la designación.

Art. 67. — El personal que durante el período de calificaciones hubiera cambiado de agrupamiento, categoría, función o destino, deberá ser calificado por el jefe inmediato superior del sector en el que haya prestado servicios durante el mayor tiempo del período considerado.

En caso del plazos de igual duración, será calificado por la autoridad superior correspondiente al último período.

Art. 68. — Las Calificaciones del personal serán de aplicación en los siguientes casos:

a) Promociones u otorgamiento del Adicional por Grado.

b) Otorgamiento de Becas.

Art. 69. — Las calificaciones se ajustarán a las siguientes características fundamentales:

a) Se concretarán en conceptos básicos que se aplicarán según la categoría y función del personal evaluado.

b) Los conceptos responderán a las exigencia de la función.

Art. 70. — Los conceptos o factores que configuran la calificación, constituyen grupos de cualidades que se deberán tener en cuenta en el agente calificado.

Estas cualidades reflejarán las condiciones necesarias y suficientes para el normal desempeño de la función.

Las cualidades con un coeficiente asignado a cada una, quedarán calificadas por valores comprendidos entre UNO (1) y DIEZ (10) que representan CINCO (5) variaciones significativas de cada cualidad.

Las variaciones van desde la carencia de condiciones ("insuficiente") hasta el nivel óptimo para el desempeño de la función ("sobresaliente").

La calificación numérica de cada cualidad se determinará multiplicando el valor obtenido por el agente en la cualidad, por el coeficiente asignado a ésta.

Para cada cualidad se asignarán coeficientes, conforme a la importancia relativa de la misma en cada agrupamiento, según se establece en los Artículos 81, 82, 83 y 84.

Las calificaciones de UNO (1) a DIEZ (10) tendrán las siguientes ponderaciones:

UNO, DOS y TRES	INSUFICIENTE
CUATRO y CINCO	REGULAR
SEIS y SIETE	BUENO
OCHO y NUEVE	MUY BUENO
DIEZ	SOBRESALIENTE

La calificación numérica total (C) resultará de la suma de las calificaciones numéricas de todas las cualidades:

C: (Valor Cualidad 1 x Coeficiente 1) + (Valor Cualidad 2 x Coeficiente 2)...+ (Valor Cualidad N x Coeficiente N), siendo N el número total de cualidades.

Art. 71. — La calificación total será la que aplique la última instancia, restando de la misma los valores referidos a la disciplina y asistencia de acuerdo a lo establecido en el Artículo 85.

La calificación de las restantes instancias será de carácter informativo.

Art. 72. — La calificación del personal de los diferentes agrupamientos y categorías se llevará a cabo con intervención de los siguientes niveles:

AGRUPAMIENTO CATEGORIA	1ra. INSTANCIA	2da. INSTANCIA	3ra. INSTANCIA
A8	Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES	Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES	
A7	A8	Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES	Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES
A6	A7 o A8, según corresponda	Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES	Junta de calificaciones
S6	Presidente del Directorio de la AMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES	Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.	Junta de calificaciones.
A5, A4 A3, A2, A1 k15, k16,k17	A6 o Superior inmediato de la unidad respectiva.	A7 o A8, según corresponda	Junta de calificaciones.
S4 S3, S2, S1	S6	Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.	Junta de calificaciones.
T5 M5 S5	Superior inmediato de la unidad respectiva	A7, A8 o Intendente respectivo, según corresponda.	Junta de calificaciones.
T4 T3, T2, T1	T5	Funcionario superior de la unidad respectiva.	Junta de calificaciones.
M4 M3, M2, M1	M5	Funcionario superior de la unidad respectiva.	Junta de calificaciones.
SA4 SA3, SA2, SA1	SA5	Funcionario superior de la unidad respectiva.	Junta de calificaciones

Art. 73. — Las Juntas de Calificaciones estarán integradas para cada Dirección o Intendencia por el Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES o reemplazante designado al efecto, un miembro del Directorio y el Director o Intendente correspondiente.

Participará en calidad de veedor, con voz y sin voto, un representante de la entidad gremial de mayor representatividad en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Art. 74. — A las autoridades encargadas de calificar en cualquiera de las instancias, así como a las que integran la Junta de Calificaciones, les serán aplicables las normas referentes a recusación y excusación establecidas para la Junta Examinadora en el Artículo 116 del presente régimen.

Art. 75. — La primera instancia calificadora deberá elevar el resultado de su actuación el día 20 de agosto de cada año, o el siguiente día hábil si aquel fuera inhábil, a fin de asegurar la constitución de la segunda instancia calificadora a partir del siguiente día hábil.

La segunda instancia deberá expedirse a más tardar el día 20 de setiembre del mismo año o el día hábil siguiente si aquel fuere inhábil.

El cumplimiento de los plazos fijados será responsabilidad exclusiva del funcionario de mayor jerarquía en cada nivel de calificación, quien deberá extremar los recaudos necesarios a tal efecto.

Art. 76. — La última instancia establecerá la calificación del agente, debiendo expedirse antes del 30 de noviembre.

La calificación que resulte, realizadas las deducciones que correspondan por inasistencias o razones disciplinarias y con las constancias del resto de las instancias, será notificada a la totalidad del personal dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes.

Art. 77. — El agente, dentro de los CINCO (5) días hábiles de haberse notificado de la calificación, podrá interponer recurso debidamente fundado, ante la Junta de Calificaciones, la cual dará vista a las instancias anteriores por el término de SETENTA Y DOS (72) horas, y con la información producida resolverá el recurso.

Los recursos interpuestos por los Directores, serán resueltos por el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Los recursos deberán ser resueltos dentro de un plazo no mayor de VEINTE (20) días contados desde la fecha de intervención de las respectivas autoridades, procediéndose a notificar al recurrente dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes.

Art. 78. — Contra la resolución de la Junta de Calificaciones, el agente podrá recurrir dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a su notificación ante el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, quien deberá expedirse dentro de los VEINTE (20) días hábiles contados desde la fecha de la recepción, procediéndose a notificar al recurrente dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes.

Dicho pronunciamiento agotará la vía administrativa.

Art. 79. — La calificación definitiva anual será agregada al legajo del respectivo agente.

Art. 80. — Las cualidades a considerar para el personal comprendido en este escalafón se detallan a continuación, según los agrupamientos y tramos a evaluar.

a) Tramos Superior y Supervisión de los Agrupamientos Administrativo, Técnico, Mantenimiento y Producción, Servicios Auxiliares y Sistemas:

I) CONOCIMIENTO: Es el caudal de instrucción y experiencia que el agente posee para aplicar a su función.

Los conocimientos se refieren tanto a la especialidad propia de su función, como a la instrucción general adecuada para captar correctamente a los problemas inherentes a las restantes especialidades de su sector o área respectiva.

II) CRITERIO: Es la aptitud del agente para encarar y resolver correctamente los problemas de su función, cuyas resoluciones no están indicadas previamente por la rutina de trabajo o por las instrucciones sobre el modo de proceder.

Se estima teniendo en cuenta la capacidad del agente para:

1) Apreciar correctamente la situación.

2) Tomar la decisión apropiada.

3) Actuar por si mismo cuando la naturaleza de la situación asi lo requiera.

III) APTITUD PARA EVALUAR: Es la capacidad del agente para evaluar y calificar objetivamente al personal a sus órdenes.

IV) DEDICACION: Es la aplicación a sus funciones, evaluándose de acuerdo a lo siguiente:

1) La disposición habitual de aplicarse al mejor logro y cumplimiento de los objetivos y funciones a su cargo.

2) El tiempo dedicado a la solución correcta de las cuestiones de su competencia.

3) La preocupación por orientar en forma constante los trabajos de su sector.

V) INICIATIVA: Es la capacidad de asumir la responsabilidad para comenzar y conducir la realización de trabajos sin esperar directivas detalladas y la preocupación constante de efectuar propuestas para el desarrollo del sector a su cargo y de toda la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, valorándose por:

1) La capacidad para proponer medidas dirigidas al logro de una mayor eficiencia en la labor y en la Institución.

2) La capacidad para plantear acertadamente soluciones o resolver situaciones sin esperar instrucciones o directivas especiales.

3) La disposición para tomar decisiones rápidas, asi como el ánimo y seguridad evidenciados para encararlas.

VI) EFICIENCIA: Sintetiza las demás cualidades y se pone de manifiesto en el agente por el rendimiento y la calidad del trabajo obtenido en el sector a su cargo.

Los resultados se estiman teniendo en cuenta el rendimiento logrado dentro de adecuados niveles de calidad, pudiendo referirse a actividades desarrolladas de acuerdo con la naturaleza y misión del sector.

Dentro de este criterio el rendimiento respectivo se aprecia mediante comparaciones con los niveles que la experiencia señala como indices ordinarios en cada clase de trabajo.

VII) AUTORIDAD: Se aprecia por el grado de decisión, equidad y discreción con que el agente ejerce su función de conducción y por la aptitud que consiguientemente adopta el personal a sus órdenes.

La decisión es la firmeza para dar la orden y exigir su cumplimiento.

La habilidad radica en la perspicacia para conocer las posibilidades, aspiraciones y necesidades del personal a sus órdenes y en la virtud de mandar "bien", es decir, ponderando razonablemente las exigencias, impartiendo correctamente la orden y consiguiendo efectividad en el trabajo.

La equidad consiste en la graduación de los estímulos y sanciones conforme a la circunstancias de cada caso.

La discreción es la sensatez para formar juicio y el tino para hablar u obrar.

La estimación de todas estas cualidades pueden hacerse a través de:

1) El grado de acatamiento prestado por el personal en general.

2) Actitud de rechazo, aceptación o adhesión, hacia el jefe.

VIII) COOPERACION: Es la disposición favorable del agente para adaptar su sector o área al conjunto de la dependencia u organismo y trabajar en armonía con los restantes sectores de la misma, a fin de realizar la finalidad común.

Esta actividad de colaboración se pone de manifiesto al:

1) Facilitar los recursos propios (servicios, datos, elementos de trabajo, a otros sectores).

2) No adoptar una actitud de oposición o critica habituales frente a otros sectores con vinculación directa.

3) No retrasar con su ritmo particular de trabajo el del resto de los sectores.

4) Respetar la jurisdicción de otros sectores sin pretender absorver actividades que correspondan a los demás.

5) Anteponer el pleno cumplimiento de las obligaciones a la actitud de competencia con los responsables de otros sectores.

IX) COMPORTAMIENTO: Se refiere al modo en que el agente se conduce con sus superiores e inferiores jerárquicos.

Se aprecia por:

1) El concepto que posee de la disciplina, es decir, el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Superioridad y la comprensión de las obligaciones que le impone su jerarquía en la dependencia.

2) Las cualidades del trato personal, es decir, el grado de corrección, y dominio de las maneras y expresiones.

b) Tramo Ejecución de los Agrupamientos Administrativo, Técnico, Mantenimiento y Producción, Servicios Auxiliares y Sistemas.

Se considerarán las siguientes cualidades:

I) CONOCIMIENTO: Es el caudal de instrucción y experiencia que el agente posee y aplica a su función, puesto de manifiesto en:

1) La adopción de métodos apropiados para realizar la tarea.

2) La calidad de los trabajos efectuados.

3) La concurrencia a cursos de capacitación y la utilización de los conocimientos adquiridos.

II) CRITERIO: Es la aptitud del agente para evaluar correctamente los problemas atinentes a su función y las soluciones posibles, en particular aquellas indicadas previamente por la rutina de trabajo o instrucciones sobre el modo de proceder.

Se aprecia por la capacidad de adoptar la solución que guarde relación con los medios disponibles, con las posibilidades del sector y que responda a los fines de la institución.

En lo que respecta a las soluciones, quedan comprendidos los asesoramientos y medidas que el agente propone a los niveles superiores.

III) DEDICACION: Es la permanente aplicación a la tarea y al cumplimiento de sus funciones, apreciables por la voluntad y entusiasmo puesto en evidencia por el agente en su trabajo y el ejemplo de diligencia manifestado al ejecutar las medidas propuestas por él mismo, por la Superioridad y por los coordinadores de los grupos de trabajo.

Se determina por:

1) El afán e interés demostrados en llevar a buen término sus trabajos, dedicándoles todo el tiempo necesario para lograr el fin perseguido.

2) El empeño en la ejecución de las medidas propuestas por él mismo o que le sean encomendadas, dirigidas a mejorar y facilitar la labor de su sector o del organismo.

3) La asistencia al trabajo.

IV) INICIATIVA: Es la capacidad de asumir la responsabilidad para comenzar y ejecutar trabajos sin esperar directivas detalladas y la preocupación constante puesta de manifiesto al proponer medidas dirigidas a facilitar y mejorar la tarea del sector y del organismo en general y a mejorar y desarrollar su propia función.

Para su evaluación deberá tenerse en cuenta:

1) La constante preocupación por plantear y llevar a cabo propuestas tendientes a facilitar la mejor ejecución de los planes de trabajo en marcha o la solución de las dificultades que se presenten.

2) La inquietud para promover y desarrollar medidas o adoptar métodos que permitan mejorar su propia labor o la del sector, asumiendo la correspondiente responsabilidad.

3) La disposición y habilidad para tomar decisiones rápidas y acertadas y el ánimo y seguridad evidenciadas para encararlas, supliendo la posible falta de instrucciones precisas o la diferencia de los medios puestos a su disposición.

V) EFICIENCIA: Sintetiza las demás cualidades y es la aptitud para lograr resultados óptimos en cantidad y calidad en el ejercicio de la función o de los trabajos encomendados, en el mínimo tiempo y con los elementos y recursos disponibles.

Está determinada por la calidad y rendimiento del trabajo, los que se manifiestan según los casos por: precisión, exactitud y habilidad para planear y desarrollar los trabajos, magnitud y corrección de los resultados obtenidos y tiempo empleado para su logro.

VI) COOPERACION: La cooperación es la dispocisión favorable para trabajar en armonía con otros y su capacidad para apreciar la conveniencia de colaborar con los demás integrantes del agrupamiento, en beneficio de los objetivos comunes propuestos.

Se pone de manifiesto en:

1) La actitud de facilitar los recursos propios (servicios, datos y elementos de trabajo).

2) La adaptación de las propias necesidades a las ajenas.

3) El grado de aceptación de otros agentes para trabajar en su compañia.

4) La espontaneidad y buena disposición para cumplir tareas que no son de su exclusiva responsabilidad.

5) El espiritu de trabajo conjunto, que lo lleva a dar el apoyo a sus compañeros.

6) El grado de lealtad que manifieste para con la Institución.

VII) COMPORTAMIENTO: Se refiere a la relación del agente con sus superiores, compañeros y el público, apreciándose por los siguientes aspectos:

1) Acatamiento de las normas impartidas.

2) Grado de obediencia voluntaria a las órdenes de los superiores.

3) Discreción para hablar o actuar convenientemente en relación con el prestigio del organismo.

4) Educación, discreción y cortesía demostradas en su trato con el público.

VIII) RESPONSABILIDAD: Es la preocupación y voluntad demostradas por el agente para obtener los mejores resultados en el trabajo y el grado de compromiso asumido en el desarrollo de las tareas individuales o conjuntas, habituales o excepcionales, que le sean encomendadas o en las cuales intervenga.

Se pone de manifiesto en la concentración que el agente ponga en su trabajo con la consiguiente eliminación de errores o imperfecciones.

c) Agrupamiento Profesional: Las cualidades para calificar al personal del Agrupamiento Profesional serán las siguientes:

I) CONOCIMIENTO: Es el caudal de instrucción y experiencia profesional que el agente posee y aplica a su función, adoptando métodos apropiados para el análisis y resolución de los problemas que le sean encomendados.

II) CRITERIO: Es la aptitud del profesional para evaluar correctamente los problemas o cuestiones en los que deba intervenir y las posibles soluciones.

Se aprecia por la capacidad de adoptar conforme a ello, la solución que guarde relación con los medios disponibles, con las posibilidades del sector y que responda a los fines de la Institución.

El término "solución" comprende los asesoramientos y medidas que el profesional proponga a la Superioridad.

III) RESPONSABILIDAD: Es la preocupación y voluntad demostrados por el agente para obtener un buen nivel de su trabajo y el grado de compromiso con la tarea encarada.

Se aprecia por:

1) La captación en cumplimiento de sus funciones.

2) La capacitación de la importancia o magnitud de las tareas a su cargo.

3) La seriedad con que afronta el cumplimiento de sus obligaciones agotando las posibilidades a su alcance para realizarlas.

Las restantes cualidades (DEDICACION, INICIATIVA, EFICIENCIA, COOPERACION y COMPORTAMIENTO), serán consideradas conforme a la descripción que para los Tramos Superior y Supervisión de los restantes agrupamientos se efectúa en el Inciso a) de este artículo.

d) Agrupamiento Cadetes: Las cualidades para calificar el personal del Agrupamiento Cadetes son: CONOCIMIENTO, DEDICACION, EFICIENCIA, COOPERACION Y COMPORTAMIENTO, las que serán consideradas conforme a la descripción que se efectúa para los agentes comprendidos en el Inciso b) de este artículo.

Art. 81. — Para el personal de los tramos Superior y Supervisión se aplicarán los siguientes coeficientes:

CONOCIMIENTO	CINCO (5)
CRITERIO	CINCO (5)
APTITUD PARA EVALUAR	CUATRO (4)
DEDICACION	CINCO (5)
INICIATIVA	CINCO (5)
EFICIENCIA	CINCO (5)
AUTORIDAD	CUATRO (4)
COOPERACION	CUATRO (4)
COMPORTAMIENTO	TRES (3)

Art. 82. — Para el personal de tramo Ejecución se aplicarán los siguientes coeficientes:

CONOCIMIENTO	CINCO (5)
CRITERIO	CUATRO (4)
DEDICACION	CINCO (5)
INICIATIVA	CUATRO (4)
EFICIENCIA	CINCO (5)
COOPERACION	CUATRO (4)
COMPORTAMIENTO	TRES (3)
RESPONSABILIDAD	CINCO (5)

Art. 83. — Para el personal del Agrupamiento Profesional se aplicarán los siguientes coeficientes:

CONOCIMIENTO	CINCO (5)
CRITERIO	CINCO (5)
RESPONSABILIDAD	CINCO (5)
DEDICACION	CINCO (5)
INICIATIVA	CINCO (5)
EFICIENCIA	CINCO (5)
COOPERACION	CUATRO (4)
COMPORTAMIENTO	TRES (3)

Art. 84.— Para el personal del Agrupamiento Cadetes se aplicarán los siguientes coeficientes:

CONOCIMIENTO	CINCO (5)
DEDICACION	CINCO (5)
EFICIENCIA	CINCO (5)
COOPERACION	CUATRO (4)
COMPORTAMIENTO	TRES (3)
RESPONSABILIDAD	CINCO (5)

Art. 85.— Para todo el personal comprendido en este Escalafón las deducciones en las calificaciones se ajustarán a lo siguiente:

INASISTENCIA: Por cada inasistencia injustificada, se deducirá UN (1) punto.

DISCIPLINA: 1) Por cada día de suspensión TRES (3) puntos.
2) Por cada apercibimiento debidamente documentado, UN (1) punto.

Art. 86. — Se considerará calificación final suficiente la que alcance como mínimo el CINCUENTA POR CIENTO (50 %) de la calificación final máxima que se pueda obtener en la categoría de revista, de acuerdo al siguiente detalle:

AGRUPAMIENTOS Y TRAMOS	CALIFICACION FINAL MAXIMA	CALIFICACION FINAL SUFICIENTE
Superior y Supervisión:		
Categorías:		
A4 A5 A6 A7 A8 T4 T5 M4 M5	400 puntos	200 puntos
SA4 SA5 S4 S5 S6	400 puntos	200 puntos
Ejecución:		
Categorías:		
A1 A2 A3 T1 T2 T3 M1 M2 M3 SA1 SA2 SA3 S1 S2 S3	350 puntos	175 puntos
Profesional:		
Categorías:		
P4 P5 P6 P7	370 puntos	185 puntos
Cadetes:		
K15 K16 K17	270 puntos	135 puntos

A los efectos de la aplicación del Artículo 32 Inciso i) del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública aprobado por la Ley Nº 22.140, se considerarán deficientes las calificaciones finales inferiores a los puntajes, establecidos precedentemente.

Art. 87. — Facúltase al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES y a la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, para modificar en forma conjunta las cualidades a evaluar, los pertinentes coeficientes y calificaciones y los puntajes correspondientes a la calificación final "Suficiente" a que aluden los Artículos 80 a 86 del presente Escalafón, así como las fojas de calificaciones que obran como Anexo I, cuando se incorporen o eliminen funciones por aplicación del Artículo 11 del Decreto aprobatorio o se modifiquen tareas o responsabilidades inherentes a las mismas.

CAPITULO XVI

REGIMEN DE SELECCION PARA INGRESO Y PROMOCIONES

Art. 88. — El presente régimen establece el procedimiento de selección para la cobertura de vacantes por el ingreso y promoción.

Art. 89. — El siguiente cuadro indica el método de selección que corresponderá aplicar, de acuerdo al agrupamiento y tramos a los que pertenezca la vacante a cubrir y según se trate de ingreso o promoción.

AGRUPAMIENTO	TRAMO	INGRESO	PROMOCION
Administrativo	Ejecución	Evaluación de competencia	Orden de mérito por calificaciones
Administrativo	Supervisión	Concurso	Concurso
Administrativo	Superior	Concurso	Concurso
Profesional	Unico	Concurso	Automática con calificaciones
Técnico	Ejecución	Evaluación de competencia	Orden de mérito por calificaciones
Técnico	Supervisión	Concurso	Concurso
Mantenimiento y Producción	Ejecución	Evaluación de competencia	Orden de mérito por calificaciones
Mantenimiento y Producción	Supervisión	Concurso	Concurso
Servicios Auxiliares	Ejecución	Evaluación de competencia	Orden de mérito por calificaciones
Servicios Auxiliares	Supervisión	Concurso	Concurso
Sistemas	Ejecución	Evaluación de competencia	Orden de mérito por calificaciones
Sistemas	Supervisión	Concurso	Concurso
Sistemas	Superior	Concurso	Concurso
Cadetes	Unico	Evaluación de competencia	Promoción automática

EVALUACION DE COMPETENCIA

Art. 90. — Para el ingreso al tramo Ejecución de los distintos agrupamientos, según lo establecido en el artículo precedente y a efectos de evaluar la competencia para el cargo a cubrir, se seguirán las siguientes pautas:

a) El Presidente de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES difundirá la existencia de los cargos vacantes a través del Boletín Oficial de la REPUBLICA ARGENTINA y de algún otro medio de difusión local o nacional; especificando las condiciones y requisitos del cargo a cubrir y el modo de inscripción para la pertinente selección.

b) El área responsable de la ejecución de las tareas relativas al procedimiento de selección, incluyendo la inscripción previa, será la División de Personal del organismo, con intervención de la Dirección a la que pertenezca el cargo vacante.

Cuando se trate de cargos cuyo asiento habitual de tareas se encuentre en el ámbito de los Parques Nacionales, el área encargada de las mencionadas tareas será la Intendencia respectiva.

c) Se efectuará una entrevista a los candidatos, la que estará a cargo de la autoridad del área que requiera la cobertura de la vacante correspondiente o de un funcionario de la División de Personal del organismo.

Dicha entrevista tendrá por objeto evaluar las condiciones personales del postulante con relación al perfil del cargo, sus antecedentes laborales y la experiencia acreditada en la realización de tareas similares.

d) El procedimiento mencionado en el inciso anterior se completará mediante un examen de competencia, el que consistirá en una prueba teórica, práctica o teórico-práctica, escrita, oral, o de otras formas de evaluación de los conocimientos o habilidades requeridos para el desempeño de la función correspondiente.

Art. 91. — Una vez finalizado el procedimiento aludido en los Incisos c) y d), del Artículo 90, los funcionarios encargados del mismo elevarán al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes, el resultado de la evaluación realizada, conforme a cuyo orden de mérito se efectuará la cobertura de los cargos respectivos.

Orden de mérito por calificaciones

Art. 92. — Cuando se produzcan vacantes en los tramos de ejecución de los distintos agrupamientos y a efectos de concretar las pertinentes promociones según lo prescripto en el Artículo 89, se llevará a cabo la selección entre el personal de la Dirección o Intendencia a la que

pertenezca el cargo a cubrir, que reúna los requisitos establecidos para cada agrupamiento en los Artículos 15, 23, 27, 31 y 35, conforme al procedimiento que se detalla en los artículos siguientes.

Art. 93. — De no existir en la Dirección o Intendencia respectivas, ningún agente que cuente con todos los requisitos para promover y resulte imprescindible la cobertura del referido cargo, el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES podrá exceptuar de los requisitos de revistar en la categoría anterior, del tiempo mínimo exigido en la misma y/o de los cursos de capacitación correspondientes, siempre que el postulante acredite DOS (2) años de antigüedad en el organismo.

Si agotado ese procedimiento no se contare con personal en condiciones de promover, la selección podrá hacerse extensiva al ámbito que el Directorio disponga.

Art. 94. — El Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, con la intervención de la División de Personal y, en su caso, de la Dirección o Intendencia a la que corresponda el cargo a cubrir, fijará el orden de mérito de los agentes en condiciones de ascender, el que estará determinado por la suma de calificaciones obtenidas en los DOS (2) últimos años.

Art. 95. — A igualdad de mérito, el orden se establecerá considerando los siguientes conceptos:

a) Mayor calificación en los cursos de capacitación obligatorios en las categorías que así corresponda.

b) Mayor antigüedad en la categoría.

c) Mayor antigüedad en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

d) Mayor antigüedad en la Administración Pública Nacional.

Art. 96. — El procedimiento de elaboración de dicho orden y las pertinentes comunicaciones serán cumplidas en un plazo no mayor de VEINTE (20) días hábiles contados a partir de la fecha que determine el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES para el inicio del trámite de las promociones.

Art. 97. — El orden de mérito resultante será notificado a los agentes involucrados y elevado al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Art. 98. — Los agentes podrán interponer reclamos dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la pertinente notificación, ante el Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, quien deberá resolverlos en el plazo de CINCO (5) días hábiles de su recepción, debiendo notificarse al interesado dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes.

Art. 99. — Contra el pronunciamiento de dicho funcionario, el agente podrá recurrir ante el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, el que podrá anular o notificar el orden de mérito resultante si lo considerare viciado de ilegitimidad o arbitrariedad.

Dicha autoridad se expedirá dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles de interpuesto el recurso, debiendo notificarse al recurrente dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes, quedando agotada en esta instancia la vía administrativa.

Art. 100. — La interposición de recursos provocará la interrupción de la promoción correspondiente hasta su resolución definitiva.

Art. 101. — Agotado el plazo de recurrir, o resueltos en su caso los recursos interpuestos, el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES ordenará la publicación del orden de mérito resultante en el Boletín Informativo del organismo y dictará el acto administrativo para formalizar las promociones, conforme a la prioridad establecida en el citado orden de mérito y de acuerdo a las vacantes existentes en cada categoría.

Art. 102. — El orden de mérito tendrá vigencia hasta la fecha en que se produzcan las próximas calificaciones, a efectos de ocupar los cargos para cuya cobertura se efectuó la selección, si los mismos quedaran vacantes por cualquier causal o para otros cargos correspondientes a la misma categoría, agrupamiento y función.

CONCURSOS

Art. 103. — Las vacantes correspondientes a los tramos de Supervisión y Superior de los Agrupamientos Administrativo, Técnico, Mantenimiento y Producción, Servicios Auxiliares y Sistemas, se cubrirán mediante concurso interno, del que podrán participar los agentes de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES que reunan los requisitos exigidos para el cargo a cubrir y en las condiciones para promover- o por concurso abierto en caso de que el primero fuera declarado totalmente desierto, conforme lo establecido en el Artículo 106.

Si un concurso interno fuere declarado parcialmente desierto, se podrá llamar a concurso abierto para la vacantes no cubiertas en el interno.

Art. 104. — El ingreso al Agrupamiento Profesional se efectuará por concurso abierto.

Art. 105. — La cobertura de cargos vacantes para los cuales se exija la aprobación de Cursos de Capacitación, se efectuará mediante concursos de antecedentes y podrán participar los agentes que revisten en la categoría inmediata inferior a la del cargo concursado del agrupamiento respectivo y reúnan los requisitos exigidos para el tramo correspondiente.

En el supuesto de no existir postulantes, o no reunir ninguno de ellos los requisitos establecidos, serán considerados los postulantes del nivel inmediato inferior y así sucesivamente.

Si agotado este procedimiento ningún postulante aprobara el concurso, podrán presentarse los agentes que revisten en otros agrupamientos en igual categoría o en la inmediata inferior a la del cargo concursado y reúnan los requisitos necesarios.

Agotado este procedimiento sin resultado positivo, el concurso será declarado desierto.

Art. 106. — Para efectuar promociones, el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES podrá disponer, como máximo, DOS (2) llamados a concurso por año calendario.

Esta limitación no regirá cuando se creen nuevas estructuras, cuando se produzcan cambios que afecten sustancialmente las mismas o se formalicen llamados a concursos de carácter complementario para cubrir la totalidad de las vacantes no cubiertas en uno anterior, siempre que se realicen dentro de los SESENTA (60) días de habérselo declarado total o parcialmente desierto.

LLAMADO A CONCURSO

Art. 107. — Los llamados a concurso se difundirán o notificarán, según corresponda, con una anticipación no menor de VEINTE (20) días hábiles y en ellos se especificará para cada cargo a concursar, como mínimo:

a) Clase de Concurso: Oposición y/o Antecedentes.

b) Cantidad de vacantes a proveer, con indicación de agrupamiento, categoría, remuneración, cantidad de horas de trabajo y área de jurisdicción a las que correspondan.

c) Condiciones generales y particulares especificando los requerimientos exigidos para el cargo e indicación del lugar donde podrá obtenerse la información pertinente.

d) Fecha de apertura y cierre de la inscripción.

e) Nómina de los miembros titulares y suplentes de la Junta Examinadora.

f) Temario general de las pruebas de oposición.

Art. 108. — Los llamados a concurso deberán contar con la mayor difusión posible mediante la utilización de los siguientes medios de publicidad:

a) Boletín Oficial.

b) Boletín Interno de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

c) Cartelera de fácil acceso en lugar visible y fijo, en las dependencias de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

d) Circular para conocimiento de todo el personal de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Art. 109. — La ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES deberá arbitrar los medios necesarios para notificar del llamado a concurso al personal que se encuentre ausente con causa justificada y reúna los requisitos necesarios de admisión.

INSCRIPCIONES

Art. 110. — Las inscripciones a los concursos se llevarán a cabo en la División de Personal o en las Intendencias de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Dichas inscripciones deberán presentarse con una anticipación no menor de DIEZ (10) días hábiles a la fecha de realización de los exámenes.

Art. 111. — Los postulantes deberán certificar los datos que integren las solicitudes de inscripción por intermedio de la División de Personal o de los Servicios de Personal de las respectivas Intendencias, según corresponda.

En este último supuesto, las inscripciones se considerarán recibidas a la fecha de su presentación en el Servicio de Personal correspondiente, el cual deberá enviarlas con suficiente anticipación a la División de Personal de la Casa Central.

JUNTA EXAMINADORA

Art. 112. — El desarrollo y evaluación de los exámenes estará a cargo de una Junta Examinadora, cuyos integrantes deberán ser designados por el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Cada Junta estará integrada por TRES (3) miembros titulares e igual número de suplentes.

Un titular y un suplente deberán pertenecer a la División Personal.

Art. 113. — Serán condiciones indispensables para ser designado integrante de la Junta Examinadora:

a) Revistar como personal permanente del organismo.

b) Revistar en categorías superiores o iguales a las del cargo a cubrir.

c) Acreditar experiencia en la especialidad del cargo a concursar.

El miembro que pertenezca a la División de Personal, será relevado del cumplimiento del requisito establecido en el Inciso c).

Art. 114. — Serán funciones de la Junta Examinadora:

a) Designar de entre sus integrantes al Presidente y solicitar al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES la designación de un Secretario de Actas el cual no será integrante de la misma, proponiendo a tal efecto una terna de candidatos.

b) En los concursos que así correspondiere, elaborar los temarios, asistir en pleno al desarrollo del examen y evaluar a los postulantes.

c) En los concursos que así correspondiere, evaluar los antecedentes de los postulantes.

d) Elaborar un orden de mérito, conforme a los puntajes obtenidos.

e) Elevar el orden de mérito resultante y la documentación pertinente, al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, por intermedio de la División de Personal.

f) Entender en los recursos que eventualmente se interpongan.

Art. 115 — Las funciones del Secretario de Actas serán las siguientes:

a) Relevar, ordenar y evaluar en primera instancia la documentación y constancias que integren los legajos personales de los concursos o en su caso, los antecedentes presentados.

b) Participar de las reuniones de la Junta Examinadora a los fines de confeccionar las actas por las que se formalice el accionar de dicha Junta.

Art. 116 — Cualquier integrante de la Junta Examinadora podrá ser recusado por los demás miembros de la misma o por los concursantes, siempre que con relación a estos últimos mediaren las siguientes causales:

a) Ser cónyuge o pariente por consanguinidad, afinidad o adopción, hasta el 2º grado.

b) Ser acreedor, deudor, fiador o tener pleito pendiente.

c) Tener amistad, enemistad o resentimiento que se manifieste por actos anteriores al concurso.

d) Haber recibido beneficios de importancia de alguno de los concursantes.

Art. 117 — La recusación podrá ser deducida por el participante al inscribirse en el concurso y por los miembros de la Junta en oportunidad de notificarse de su designación en tal carácter.

Si la causal fuese sobreviniente o conocida con posterioridad, sólo podrá hacerse valer antes de que la Junta se expida.

Art. 118 — Cuando los miembros de la Junta Examinadora se hallaren comprendidos en las causales de recusación mencionadas en el Artículo 116, deberán excusarse de integrar la misma, pudiendo hacerlo también por otras razones atendibles de orden personal.

Art. 119 — Los miembros de la Junta Examinadora y el Secretario de Actas durante su actuación en tal carácter, serán relevados en forma parcial o total de las tareas propias de los cargos de que sean titulares, de acuerdo con las exigencias de su cometido.

Art. 120 — La entidad gremial con mayor representatividad en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES podrá designar un veedor que asistirá a las pruebas y deliberaciones de la Junta Examinadora y formulará las observaciones que considere pertinentes de las que quedará debida constancia.

TEMARIO DE LOS EXAMENES

Art. 121 — La Junta Examinadora deberá preparar para cada cargo a concursar dintintos temarios de examen, pudiendo requerir a tal efecto la colaboración de las dependencias especializadas.

La preparación de los temas de examen y la correspondiente tramitación, tendrá carácter reservado.

Toda alteración a esa norma dará lugar a las pertinentes sanciones disciplinarias.

Art. 122 — Las dependencias de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES pondrán a disposición de los postulantes las referencias bibliográficas, documentación de carácter no reservado y toda otra información que corresponda a las exigencias de los exámenes.

CLASE DE LOS CONCURSOS

Art. 123 — Los concursos serán cerrados o abiertos y de oposición y/o antecedentes, según las características del cargo a cubrir y con arreglo a las disposiciones que establezca el Directorio del organismo en materia de tipo de examen, criterios de evaluación y pautas para su desarrollo.

PROCEDIMIENTO

Art. 124. — Sin perjuicio de lo establecido por el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, aprobado por el Decreto Nº 3.413 de fecha 28 de diciembre de 1979 y sus modificatorios, o en el que eventualmente lo reemplace, en los casos de realizarse concursos internos, la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES justificará con goce de haberes las ausencias en las que incurra el personal, como consecuencia de tener que presentarse a concursar.

Asimismo y siempre que se cuente con los medios necesarios, la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, facilitará el traslado y la estadía de los concursantes.

Art. 125. — Los agentes que hicieran uso del beneficio instituido por el artículo precedente, deberán presentar ante la División de Personal, el comprobante extendido por la Junta Examinadora, en el que se acredite haber participado del concurso respectivo.

Art. 126. — Los exámenes de oposición se efectuarán dentro del término de la jornada de labor, sin perjuicio de su prolongación en caso necesario.

Art. 127. — Todo intento de fraude en el desarrollo de los exámenes ocasionará la inmediata eliminación de los involucrados, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondiere aplicar.

PONDERACION DE LOS ANTECEDENTES

Art. 128. — La ponderación de los antecedentes será numérica y se determinará en base a los siguientes rubros:

a) Calificación: A efectos de ponderar este rubro se considerará el promedio de las calificaciones finales del período de revista en la categoría requerida para promover.

La asignación del puntaje correspondiente, se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

Promedio de las Calificaciones Finales del período	**Puntaje a asignar**
Menos de 240	0 Punto
De 240 a 279	5 Puntos
De 280 a 319	10 Puntos
De 320 a 359	20 Puntos
De 360 a 400	25 Puntos

b) Títulos: Sólo podrán incidir si exceden los requerimientos del cargo y están relacionados con la tarea a desempeñar.

c) Certificados de Capacitación en la especialidad del cargo a concursar.

d) Trabajos, publicaciones, conferencias.

e) Becas.

f) Experiencia laboral afín al cargo a cubrir.

No se otorgará puntaje por aquellos antecedentes que se exijan como requisito para participar en los concursos.

Los rubros consignados en los apartados a), b) y c) deberán incluirse como mínimo en todos los concursos cerrados, en tanto en los concursos abiertos se considerarán como mínimo los correspondientes a los apartados b) y c).

En todos los casos, la inclusión de los restantes rubros dependerá de los requerimientos del cargo a cubrir, como así también la incorporación de otros items que se estimen adecuados para la evaluación del postulante con relación a la función a desempeñar.

Este criterio determinará asimismo los puntajes que se asignen a los rubros b), c), d), e) y f).

CALIFICACION DE LOS CONCURSOS

Art. 129. — La Calificación será numérica y resultará de los puntajes obtenidos en los exámenes de oposición o en la evaluación de los antecedentes o de la suma de ambos, según la clase de concurso de que se trate.

A efectos de la calificación de ambos conceptos, se observarán las siguientes pautas:

a) Exámenes de Oposición: La calificación será independiente para las evaluaciones teóricas o teóricas y prácticas, asignándose los puntajes que a continuación se detallan:

— Si se trata de un examen teórico únicamente, de CERO (0) a CIEN (100) puntos.

— Si se trata de un examen teórico y práctico, de CERO (0) a CINCUENTA (50) puntos para cada examen.

b) Evaluación de antecedentes: Conforme con las previsiones establecidas en el Artículo 128 se sumarán los puntajes obtenidos en los rubros, pudiendo alcanzar dicha suma hasta un máximo de CINCUENTA (50) puntos.

Art. 130. — La Junta Examinadora, acto seguido de finalizar los exámenes o del vencimiento de la fecha para la presentación de los antecedentes, según corresponda, tendrá un plazo máximo e improrrogable de DIEZ (10) días hábiles para expedirse, a cuyo fin continuará reunida en sesión permanente.

Art. 131. — Para aprobar el concurso será indispensable que el postulante reúna los puntajes mínimos que, según los casos, a continuación se detallan:

a) En los exámenes de oposición:

Examen teórico únicamente = CINCUENTA (50) puntos.

Examen teórico y práctico = VEINTICINCO (25) puntos en cada examen.

b) En la evaluación de los antecedentes = VEINTICINCO (25) puntos.

Art. 132. — A igualdad de puntaje total, el orden de mérito se determinará considerando en forma sucesiva los siguientes conceptos, según el tipo de concurso de que se trate:

a) En los concursos cerrados de oposición y antecedentes:

I) Mayor puntaje en los exámenes de oposición.

II) Mayor antigüedad en la categoría.

III) Mayor antigüedad en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

IV) Mayor antigüedad en la Administración Pública Nacional.

b) En los concursos cerrados de antecedentes:

I) Mayor antigüedad en la categoría.

II) Mayor antigüedad en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

III) Mayor antigüedad en la Administración Pública Nacional.

c) En los concursos abiertos:

I) Mayor puntaje de los exámenes de oposición, en caso de corresponder.

II) Pertenecer a la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

III) Mayor antigüedad en la categoría.

IV) Mayor antigüedad en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

V) Mayor antigüedad en la Administración Pública Nacional.

Si considerados todos los conceptos enunciados, aún subsistiera la igualdad, será competencia de la Junta Examinadora dirimir y establecer el correspondiente orden de mérito.

Art. 133. — El Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, declarará total o parcialmente desierto el concurso en los siguientes casos:

a) Totalmente desierto:

I) Cuando no hubiere inscriptos.

II) Cuando ninguno de los postulantes hubiera aprobado el concurso.

b) Parcialmente desierto:

I) Cuando el número de postulantes que hubiera aprobado el concurso fuere inferior al número de las vacantes concursadas.

NOTIFICACIONES

Art. 134. — Una vez evaluados los exámenes, la Junta Examinadora labrará un acta en la que deberá consignar el orden de mérito resultante de la evaluación practicada.

Dicha acta será elevada al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, juntamente con las observaciones de los veedores y las respuestas efectuadas por la Junta Examinadora, por intermedio de la División de Personal, para proceder a la notificación pertinente, la que deberá efectuarse dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles contados a partir de la recepción de toda la documentación.

RECURSOS

Art. 135. — Dentro de los CINCO (5) días hábiles de efectuada la notificación, los concursantes podrán recurrir ante la Junta Examinadora, la que deberá expedirse dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles de recibido el recurso y notificar a los recurrentes dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes.

Art. 136. — Contra el pronunciamiento de la Junta Examinadora, el agente podrá recurrir dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes al de la fecha de la respectiva notificación, ante el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Dicho cuerpo podrá:

a) No hacer lugar al recurso por falta de mérito.

b) Modificar el orden de mérito asignado.

c) Anular el concurso si lo considerase viciado de ilegitimidad o arbitrariedad.

Todo ello dentro del plazo improrrogable de DIEZ (10) días hábiles de interpuesto el recurso, quedando de este modo la vía administrativa, agotada.

Dicha resolución se notificará a los agentes dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes.

Art. 137.— La interposición de recursos provocará la interrupción de la promoción correspondiente hasta su resolución definitiva.

Art. 138. — Agotado el plazo para recurrir, o resuelto en su caso los recursos interpuestos, el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES ordenará la publicación del orden de mérito resultante en el Boletín Informativo de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES y dictará el acto administrativo que corresponda para formalizar las promociones.

Art. 139. — El orden de mérito tendrá una vigencia de DOCE (12) meses o hasta la próxima fecha de llamado a concurso, si éste se llevare a cabo antes, a efectos de cubrir las vacantes que se produzcan por cualquier causa en los cargos concursados.

CAPITULO XVII

CURSOS DE CAPACITACION

Art. 140. — Los contenidos básicos de los cursos de capacitación que se planifiquen de acuerdo a las características de cada agrupamiento del presente Escalafón, serán elaborados por el Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, considerando las necesidades que en materia de capacitación sean advertidas para el mejor cumplimiento de la misión y funciones asignadas al organismo y atendiendo los criterios de nivelación, cualidades de mando y control de gestión que las distintas funciones requieran.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 141. — El reencasillamiento del personal que reviste actualmente en los agrupamientos Administrativo, Técnico, Sistemas de Computación de Datos, Servicios Generales y Mantenimiento y Producción, del Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1.428 de fecha 22 de febrero de 1973 y sus modificatorios, en los agrupamientos y categorías del presente ordenamiento, se efectuará en concordancia con las funciones que el personal viene desempeñando y de conformidad con lo establecido en el Tipificador de Funciones que obra como Anexo II.

Art. 142. — A los efectos mencionados en el Artículo 141 se constituirá una comisión integrada por el Presidente del Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES o un representante designado por éste a tal efecto, con jerarquía no inferior a la de jefe de departamento o equivalente, quien la presidirá, un representante del área de Personal del organismo, un representante de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, y un representante de la entidad gremial con mayor representatividad en la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES.

Art. 143. — En la primera reunión de la comisión establecida en el artículo precedente, la misma procederá a la elaboración de su reglamento interno.

Durante las deliberaciones de dicha comisión, el Presidente de la misma podrá solicitar, en caso de resultar necesario para el análisis de las situaciones presentadas, asesoramiento o información complementaria de parte de los titulares de las áreas pertinentes del organismo.

Art. 144. — En cada una de las Direcciones y de las Intendencias de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES se completarán, respecto al personal que revista en las mismas, los datos del formulario que obra como Anexo III.

Será responsable de su realización la máxima autoridad de la Dirección o Intendencia respectiva quien, con carácter previo a completar el precitado formulario, concretará una entrevista personal con cada agente.

Art. 145. — En los caos de ausencia del agente por licencia o comisión de servicio, que impidiera su presencia en la entrevista respectiva, los formularios serán igualmente completados por el titular del área, dejando constancia de tal situación en el formulario.

Art. 146. — La remisión de la totalidad de los formularios a la comisión instituida por el Artículo 142, deberá efectuarse en un lapso máximo de CINCO (5) días contados a partir de la fecha de su recepción.

Art. 147. — Previo a la constitución de la comisión establecida en el Artículo 142 y en un término máximo de CINCO (5) días contados a partir de la fecha que disponga el Presidente del Directorio, el área de Personal respectiva elaborará y elevará a éste, la siguiente información:

a) Datos correspondientes a los agentes que no revisten en Direcciones o Intendencias, en los formularios previstos en el Anexo III.

b) Datos de los titulares de las Direcciones o Intendencias, según el modelo de formulario que figura como Anexo IV.

c) Listado de los agentes comprendidos en los agrupamientos Administrativo, Sistema de Computación de Datos, Mantenimiento y Producción y Servicios Generales, del Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1.428/73 y sus modificatorios, consignando los datos de: agrupamiento, categoría actual de revista, antigüedad en la misma a la fecha del presente Escalafón y grado a asignar en el nuevo ordenamiento, conforme a las disposiciones del Artículo 150.

d) Listado de los agentes comprendidos en el Agrupamiento Profesional del Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1.428/73, consignando los datos de: categoría actual de revista, antigüedad en la misma a la fecha de aprobación del presente Escalafón, categoría y grado a asignar en el nuevo ordenamiento, de conformidad con las pautas fijadas en el Artículo 151.

Art. 148. — La comisión de reencasillamiento determinará, en base a los datos detallados en los artículos precedentes y a la información complementaria a tal efecto, la ubicación escalafonaria que le corresponderá a cada agente en el nuevo ordenamiento.

Art. 149. — En un plazo máximo de DIEZ (10) días contados a partir de la fecha de recepción de la totalidad de los formularios, la comisión deberá expedirse acerca de su cometido, labrándose un acta en la que constará la propuesta de encasillamiento escalafonario de todos los agentes de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES no comprendidos en el Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1.455 de fecha 3 de setiembre de 1987.

Dicha acta será elevada al Directorio de la ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES, a fin de que éste disponga la reubicación y correpondiente notificación a los interesados.

Art. 150. — A los efectos de la ubicación en el grado correspondiente a cada categoría, al personal comprendido en los agrupamientos citados en el Artículo 141, se le computará la antigüedad en la categoría en la que venían revistando a la fecha de aprobación del presente Escalafón conforme a las previsiones del Artículo 10, inciso a) y a la cantidad de grados prevista para agrupamiento.

La antigüedad en la categoría que exceda el tiempo exigido para la asignación del grado respectivo, será computada para la próxima promoción de grado.

Art. 151. — El reencasillamiento del personal que revista actualmente en el agrupamiento profesional del Escalafón aprobado por el Decreto Nº 1.428/73 sus modificatorios y complementarios, se efectuará ubicando a los agentes en el Agrupamiento Profesional del nuevo ordenamiento, teniendo en cuenta la categoría en la que venía revistando y la antigüedad en la misma a la fecha de aprobación del presente Escalafón, de conformidad con las siguientes pautas:

Categoría de revista (Dto. Nº 1428/73)	**Antigüedad en la Categoría**	**Categoría**	**Grado** (a asignar)
19	menos de DOS (2) años	4	Sin grado
19	DOS (2) años y más	4	1º
20	en todos los casos	5	Sin grado
21	menos de TRES (3) años	5	1º
21	TRES (3) años y más	5	2º
22	menos de DOS(2) años	6	Sin grado
22	de DOS (2) hasta menos de CUATRO (4)	6	1º
22	de CUATRO (4) hasta menos de SEIS (6) años	6	2º
22	de SEIS (6) hasta menos de OCHO (8) años	6	3º

La antigüedad en las categorías actuales DIECINUEVE (19) y VEINTIDOS (22) que exceda el tiempo mínimo fijado para la asignación del grado respectivo, será computada para la próxima promoción de grado o categoría, según corresponda, y en las categorías VEINTE (20) y VEINTIUNO (21) se computará, a tales fines, únicamente a partir de aquella que exceda los DOS (2) años y UN (1) año, respectivamente.

Art. 152. — Las primeras promociones de grado se efectuarán el 31 de diciembre de 1989.

A efectos de lo previsto en el Artículo 10º, se deberá considerar la calificación obtenida multiplicada por DOS (2).

Art. 153. — En oportunidad de efectuarse promociones de categoría y en tanto no se cuente con una antigüedad mínima de DOS (2) años en el Escalafón y las respectivas calificaciones anuales, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Las promociones automáticas de categoría que correspondan en el Agrupamiento Profesional antes de la aplicación de las primeras calificaciones, se concretarán sin considerar el requisito de calificación para promover.

b) Las promociones que se requieran para la imprescindible cobertura de vacantes en los Agrupamientos Administrativo, Sistemas, Mantenimiento y Producción y Servicios Auxiliares, antes de la aplicación de las primeras calificaciones, podrán efectuarse sin considerar los requisitos de antigüedad mínima en la categoría de revista y de calificación mínima para promover.

c) Luego de efectuada la primera calificación y a efectos de considerar la calificación mínima para promover, en todos los agrupamientos, se tendrá en cuenta la calificación obtenida multiplicada por DOS (2), pudiéndose asimismo en los agrupamientos citados en el inciso b), exceptuarse a los agentes involucrados del requisito de antigüedad mínima en la categoría de revista.

Art. 154. — En el supuesto de que por aplicación del reencasillamiento establecido en el presente Capítulo; las remuneraciones de determinado personal resultaren inferiores a las que venían percibiendo, los agentes afectados percibirán un suplemento por cambio de situación escalafonaria en las condiciones instituidas por el Decreto Nº 5.592 de fecha 9 de septiembre de 1968.

Art. 155. — Aquellos agentes que consideraren que han sido encasillados en categorías inferiores a las que les correspondieren por las funciones desempeñadas, podrán interponer recurso de reconsideración dentro de los TREINTA (30) días hábiles siguientes al de la fecha de notificación de la categoría asignada, ante la Comisión prevista en el Artículo 142, el que llevará implícito el jerárquico en subsidio ante el Directorio del organismo quien constituirá la última instancia administrativa.

Dichas instancias contarán para expedirse con un plazo de TREINTA (30) días hábiles a partir de la fecha de presentación del recurso, debiendo notificarse al recurrente dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes, acerca de la resolución adoptada.

Art. 156. — El reconocimiento del Adicional por Dedicación Especial y la Compensación por Mayor Dedicación previstos en el Artículo 46 y en los Artículos 57 y 58, respectivamente, del presente escalafón, tendrán vigencia a partir del 1º del mes siguiente a la fecha de dictado el presente decreto, siempre que se hayan cumplido los requisitos exigidos para su otorgamiento.

Art. 157. — Las sumas abonadas en concepto de anticipo a cuenta del presente escalafón, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Nº 733 del 16 de junio de 1988, serán absorbidas por las resultantes de la aplicación de dicho régimen escalafonario.

Art. 158. — De conformidad con las disposiciones del Artículo 64, 2º párrafo, del presente régimen escalafonario, como caso de excepción el primer período calificatorio será el comprendido entre el 1º de noviembre de 1988 y el 31 de julio de 1989.

Art. 159. — El personal comprendido en el presente escalafón continuará alcanzado por el Régimen Previsional por el cual se viene rigiendo hasta la fecha, hasta tanto sea considerada su situación en tal sentido por acto expreso de autoridad competente.

ANEXO I DEL ESCALAFON APROBADO

POR DECRETO Nº

FOJA DE CALIFICACIONES

Tramo Superior y Supervisión

RECOMENDACIONES PARA EL EVALUADOR

1) Efectúe un análisis reflexivo de la persona a calificar, guiándose por las descripciones de las cualidades que, para cada agrupamiento, se contemplan en el presente Escalafón; evitando juicios intuitivos.

2) Estudie detenidamente cada cualidad en forma independiente.

3) Evite los sentimientos personales que influyan en la calificación y califique a todos con el mismo criterio.

4) Tenga en cuenta las variaciones entre los valores insuficientes y sobresalientes y utilice tales valores extremos sólo cuando se justifiquen plenamente.

5) Los grados de calificación, representan cinco variaciones significativas de cada cualidad, que se detallan a continuación:

UNO, DOS Y TRES	INSUFICIENTE
CUATRO Y CINCO	REGULAR
SEIS Y SIETE	BUENO
OCHO Y NUEVE	MUY BUENO
DIEZ	SOBRESALIENTE

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO Y SITUACION

DE REVISTA EN LA ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

a) Dependencia en la que presta servicios

b) Apellido y Nombres: Legajo Nº
c) Agrupamiento Tramo Categoria
d) Función con/sin agentes a cargo
e) Antigüedad:
En la Administración Nacional
En el organismo
En la categoria
En la función actual
f) Estudios:
Primarios Secundarios Terciarios o Universitarios
Completos Incompletos
Titulos/s
g) Calificación anterior
Periodo de calificación
h) Disciplina:
Cantidad de apercibimientos
Dias de suspensión
Inasistencias injustificadas
i) Felicitaciones o menciones obtenidas

Lugar y Fecha

Firma y aclaración

NOTIFICACION DEL AGENTE CALIFICADO

Lugar y fecha

Firma y Aclaración
del agente

Interpone recurso
SI/NO ante

FOJA DE CALIFICACIONES

Tramo Ejecución

RECOMENDACIONES PARA EL EVALUADOR

1) Efectúe un análisis reflexivo de la persona a calificar, guiándose por las descripciones de las cualidades que, para cada agrupamiento se contemplan en el presente Escalafón; evitando juicios intuitivos.

2) Estudie detenidamente cada cualidad, en forma independiente.

3) Evite que los sentimientos personales influyan en la calificación y califique a todos con el mismo criterio.

4) Tenga en cuenta las variaciones entre los valores insuficientes y sobresalientes y utilice tales valores extremos sólo cuando se justifiquen plenamente.

5) Los grados de calificación, representan cinco variaciones significativas de cada cualidad, que se detallan a continuación:

UNO, DOS Y TRES	INSUFICIENTE
CUATRO Y CINCO	REGULAR
SEIS Y SIETE	BUENO
OCHO Y NUEVE	MUY BUENO
DIEZ	SOBRESALIENTE

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO Y SITUACION

DE REVISTA EN LA ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

a) Dependencia en la que presta servicios

b) Apellido y nombre Legajo Nº
c) Agrupamiento Tramo Categoria
d) Función con/sin agentes a cargo
e) Antigüedad:
En la Administración Nacional
En el organismo
En la categoria
En la función actual
f) Estudios:
Primarios Secundarios Terciarios o Universitarios
Completos Incompletos
Titulo/s
g) Calificación anterior
Periodo de calificación
h) Disciplina:
Cantidad de apercibimientos
Dias de suspensión
Inasistencias injustificadas
i) Felicitaciones o menciones obtenidas

Lugar y fecha

Firma y aclaración

NOTIFICACION DEL AGENTE CALIFICADO

Lugar y fecha

Firma y aclaración
del agente

Interpone recurso
SI/NO ante

FOJA DE CALIFICACIONES

Personal: Agrupamiento Profesional

RECOMENDACIONES PARA EL EVALUADOR

1) Efectúe un análisis reflexivo de la persona a calificar, guiándose por las descripciones de las cualidades que, para cada agrupamiento, se contemplan en el presente Escalafón; evitando juicios intuitivos.

2) Estudie detenidamente cada cualidad, en forma independiente.

3) Evite que los sentimientos personales influyan en la calificación y califique a todos con el mismo criterio.

4) Tenga en cuenta las variaciones entre los valores insuficientes y sobresalientes y utilice tales valores extremos sólo cuando se justifiquen plenamente.

5) Los grados de calificación, representan cinco variaciones significativas de cada cualidad, que se detallan a continuación:

UNO, DOS y TRES	INSUFICIENTE
CUATRO y CINCO	REGULAR
SEIS y SIETE	BUENO
OCHO y NUEVE	MUY BUENO
DIEZ	SOBRESALIENTE

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO Y SITUACION
DE REVISTA EN LA ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

a) Dependencia en la que presta servicios
b) Apellido y nombres Legajo Nº
c) Agrupamiento Tramo Categoria
d) Función con/sin agentes a cargo
e) antigüedad:
En la Administración Nacional
En el organismo
En la categoria
En la función actual
f) Estudios:
Primarios Secundarios Terciarios o Universitarios
Completos Incompletos
Titulo/s
g) Calificación anterior
Periodo de calificación
h) Disciplina:
Cantidad de apercibimientos
Dias de suspensión
Inasistencias injustificadas
i) Felicitaciones o menciones obtenidas

Lugar y fecha
Firma y Aclaración

NOTIFICACION DEL AGENTE CALIFICADO

Lugar y fecha

Firma y Aclaración
del Agente

Interpone recurso
SI/NO ante

FOJA DE CALIFICACIONES

Personal: Agrupamiento Cadetes

RECOMENDACIONES PARA EL EVALUADOR

1) Efectúe un análisis reflexivo de la persona a calificar, guiándose por las descripciones de las cualidades que, para agrupamiento, se contemplan en el presente Escalafón; evitando juicios intuitivos.

2) Estudie detenidamente cada cualidad en forma independiente.

3) Evite que los sentimientos personales influyan en la calificación y califique a todos con el mismo criterio.

4) Tenga en cuenta las variaciones entre los valores insuficientes y sobresalientes y utilice tales valores extremos sólo cuando se justifiquen plenamente.

5) Los grados de calificación, representan cinco variaciones significativas de cada cualidad, que se detallan a continuación:

UNO, DOS y TRES	INSUFICIENTE
CUATRO y CINCO	REGULAR
SEIS y SIETE	BUENO
OCHO y NUEVE	MUY BUENO
DIEZ	SOBRESALIENTE

DATOS PERSONALES DEL EVALUADO Y SITUACION
DE REVISTA EN LA ADMINISTRACION DE PARQUES NACIONALES

a) Dependencia en la que presta servicios
b) Apellidos y nombres Legajo Nº
c) Agrupamiento Tramo Categoría
d) Función con/sin agentes a cargo
e) Antigüedad:
En la Administración Nacional
En el organismo
En la categoria
En la función actual
f) Estudios:
Primarios Secundarios Terciarios o Universitarios
Completos Incompletos
Título/s
g) Calificación anterior
Periodo de calificación
h) Disciplina:
Cantidad de apercibimientos
Dias de suspensión
Inasistencias injustificadas
i) Felicitaciones o menciones obtenidas

Lugar y fecha
Firma y Aclaración

NOTIFICACION DEL AGENTE CALIFICADO

Lugar y fecha

Firma y Aclaración
del Agente

Interpone recurso
SI/NO ante

PLANILLA CALIFICACIONES

TRAMO -CADETE—

CUALIDADES	1A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	2A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	3A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-
CONOCIMIENTO	5	5	5
DEDICACION	5	5	5
EFICIENCIA	5	5	5
COOPERACION	4	4	4
COMPORTAMIENTO	3	3	3
RESPONSABILIDAD	5	5	5
	TOTAL C/1=	TOTAL C/2=	TOTAL C/3=

CALIFICACION FINAL

CF= C/3 - DISCIPLINA - ASISTENCIA
CF =
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 1A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 2A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 3A. INSTANCIA:

FIRMA Y ACLARACION DEL VEEDOR:

PLANILLA CALIFICACIONES

TRAMO -PROFESIONAL—

CUALIDADES	1A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	2A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	3A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-
CONOCIMIENTO	5	5	5
CRITERIO	5	5	5
DEDICACION	5	5	5
INICIATIVA	5	5	5
EFICIENCIA	5	5	5
COOPERACION	4	4	4
COMPORTAMIENTO	3	3	3
RESPONSABILIDAD	5	5	5
	TOTAL C/1=	TOTAL C/2=	TOTAL C/3=

CALIFICACION FINAL

CF= C/3 - DISCIPLINA - ASISTENCIA
CF =
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 1A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 2A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 3A. INSTANCIA:

FIRMA Y ACLARACION DEL VEEDOR:

PLANILLA CALIFICACIONES

TRAMO —SUPERIOR Y SUPERVISION—

CUALIDADES	1A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	2A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	3A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-
CONOCIMIENTO	5	5	5
CRITERIO	5	5	5
APTITUD PARA EVALUAR	4	4	4
DEDICACION	5	5	5
INICIATIVA	5	5	5
EFICIENCIA	5	5	5
AUTORIDAD	4	4	4
COOPERACION	4	4	4
COMPORTAMIENTO	3	3	3
	TOTAL C/1=	TOTAL C/2=	TOTAL C/3=

CALIFICACION FINAL

CF= C/3 - DISCIPLINA - ASISTENCIA
CF =
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 1A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 2A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 3A. INSTANCIA:

FIRMA Y ACLARACION DEL VEEDOR:

PLANILLA CALIFICACIONES

TRAMO —EJECUCION—

CUALIDADES	1A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	2A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-	3A. INSTANCIA CAL COEF A X B -A- -B-
CONOCIMIENTO	5	5	5
CRITERIO	4	4	4
DEDICACION	5	5	5
INICIATIVA	4	4	4
EFICIENCIA	5	5	5
COOPERACION	4	4	4
COMPORTAMIENTO	3	3	3
RESPONSABILIDAD	5	5	5
	TOTAL C/1=	TOTAL C/2=	TOTAL C/3=

CALIFICACION FINAL

CF= C/3 - DISCIPLINA - ASISTENCIA
CF =
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 1A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 2A. INSTANCIA:
LUGAR Y FECHA:
FIRMA Y ACLARACION RESPONSABLE 3A. INSTANCIA:

FIRMA Y ACLARACION DEL VEEDOR:

ANEXO II DEL ESCALAFON APROBADO
POR DECRETO Nº

TIPIFICADOR DE FUNCIONES

I El presente Tipificador de Funciones se encuentra organizado por agrupamientos, cada código indica la categoria correspondiente:

Código	Categoria	Agrupamiento
08	8	A - Administrativo
07	7	P - Profesional
06	6	S - Sistemas (SCD)
05	5	T - Técnico
04	4	Agrupamiento MP - Mantenimiento y Producción
03	3	SA - Servicios Auxiliares
02	2	K - Cadetes
01	1	Código de Antigüedad, Agrupamiento Cadetes: 00 - Menor de UN (1) año 01 - Desde UN (1) y menor de DOS (2) 02 - Desde DOS (2) años.

A - Agrupamiento Administrativo

Código y Agrupamiento	Función:
08.001 - A	Director Nacional
08.002 - A	Director General
03.003 - S	Operador de Primera
02.001 - S	Auxiliar de Computación de Segunda
02.002 - S	Operador de Segunda
01.001 - S	Auxiliar de Computación de Tercera

T - Agrupamiento Técnico

05.001 - T	Supervisor General
04.001 - T	Supervisor Sectorial o Grupal
03.001 - T	Técnico Principal
02.001 - T	Técnico Auxiliar
01.001 - T	Técnico Ayudante

MP - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

05.001 - MP	Supervisor General
04.001 - MP	Supervisor Sectorial o Grupal

MP - Agrupamiento Mantenimiento y Producción

03.001 - MP	Oficial Principal
02.001 - MP	Oficial Auxiliar
01.001 - MP	Oficial Ayudante

SA - Agrupamiento Servicios Auxiliares

05.001 - SA	Supervisor General
04.001 - SA	Supervisor Sectorial o Grupal
03.001 - SA	Chofer
03.002 - SA	Telefonista y
03.003 - SA	Tareas de Similar Calificación
02.001 - SA	Ordenanza
02.002 - SA	Portero y
02.003 - SA	Tareas de Similar Calificación
08.003 - A	Asesor de Presidencia
07.001 - A	Director
07.002 - A	Asesor de Presidencia
07.003 - A	Intendente del Parque Nacional
06.001 - A	Jefe de Departamento
06.002 - A	Asesor de Presidencia
06.003 - A	Delegado Técnico Regional
05.001 - A	Supervisor General
05.002 - A	Asesor de Presidencia
04.001 - A	Supervisor Sectorial o Grupal
03.001 - A	Analista Principal
02.001 - A	Analista Auxiliar
01.001 - A	Analista Ayudante

P - Agrupamiento Profesional

07.001 - P	Profesional Universitario
06.001 - P	Profesional Universitario
05.001 - P	Profesional Universitario
04.001 - P	Profesional Universitario

S - Agrupamiento Sistemas (SCD)

06.001 - S	Jefe Departamento
05.001 - S	Supervisor General
04.001 - S	Programador Mayor
04.002 - S	Auxiliar de Computación Mayor
04.003 - S	Operador Mayor
03.001 - S	Programador de Primera
03.002 - S	Auxiliar de Computación de Primera

ANEXO II

01.001 – SA	Auxiliar de Limpieza
01.002 – SA	Cafetero y
01.003 – SA	Tareas de Similar Calificación

K- Agrupamiento Cadetes

00- K	Cadete
01- K	Cadete
02- K	Cadete

NOTA: En todos los casos se entenderá por nivel prinicipal, nivel auxiliar y nivel ayudante lo que a continuación se detalla:

A - Nivel Principal: El correspondiente a tareas que por su grado de complejidad requieren especialización o máxima experiencia.

B - Nivel Auxiliar: El correspondiente a tareas de menor complejidad que requieren la aplicación de conocimiento con cierto grado de calificación o experiencia.

C - Nivel Ayudante El correspondiente a tareas simples que requieran la aplicación de conocimientos y/o habilidades básicas.

ADM. PARQUES NACIONALES - DECLARACION JURADA - - 001 - DESCRIPCION DE TAREAS ANEXO III

1. DATOS DEL AGENTE

LEGAJO:
APELLIDO Y NOMBRE: AGRUP: CATEG:

ASIGNACION ANTERIOR AGRUP: CATEG:

NUEVA ASIGNACION AGRUP: CATEG:

2. IDENTIF. DEL PUESTO CODIGO:

DIRECCION O INTENDENCIA CARGO

DEPTO: DIVISION

ASIENTO DE FUNCIONES:

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES: (*)
(MENCIONE LAS TAREAS REALIZADAS: DIARIAS, SEMANALES, MENSUALES, ETC.)

TAREA QUE HACE? PROCEDE DE CON DESTINO A

1.
2.
3.
4
5.
6.
7.
8.
9
10.

4. SUPERVISION EJERCIDA: (SI) (NO)
CANTIDAD DE AGENTES SUPERVISADOS ( )

5. RESPONSABILIDAD
SOBRE QUE TIENE RESPONSABILIDAD

DETALLE

6. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE: OFICINA ( ) INTERPERIE ( ) GALPON ( )

RIESGOS INEVITALES: RUIDOS ( ) TEMPERATURA ( ) VISION ( )

CARGA PSIQUICA ( ) RIESGO FISICO ( ) HUMOS/OLORES ( ) OTROS.

7. EDUCACION SIN ESTUDIOS ( )

PRIM. INCOMPLETA ( ) PRIM. COMPLETA ( )

SEC. INCOMPLETA ( ) SECUNDARIA COMPLETA ( )

UNIVERS.INCOMPLETA ( ) UNIVERS. COMPLETA ( )

8. EXPERIENCIA

AÑOS EN EL PUESTO ( )

ANTERIOR FUNCION PUBLICA ( )
ACTIVIDAD PRIVADA ( )

9. OBSERVACIONES

FIRMA DEL AGENTE:

FIRMA SUPERIOR IMEDIATO:

(*) NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA PARA EL RESPONSABLE DE SU REALIZACION Y PARA EL AGENTE QUE VERIFICA LOS DATOS CONSIGNADOS.

ADM. DE PARQUES NACIONALES — ANEXO IV

1. DATOS DEL AGENTE:

LEGAJO:
APELLIDO Y NOMBRE:
AGRUPAMIENTO: CATEGORIA:

2. INDETIFICACION DEL PUESTO:

CARGO: CODIGO:
ASIENTO DE FUNCIONES:

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES: SEGUN LO ESTABLECIDO EN LA MISION Y FUNCIONES DE LA NORMA DE ESTRUCTURA ORGANICA

4. CANTIDAD DE AGENTES A CARGO:

5. EDUCACION:

A. PRIMARIA COMPLETA: ( )
B. SECUNDARIA INCOMPLETA: ( )

5. EDUCACION:

C. SECUNDARIA COMPLETA: ( )
D. UNIVERSITARIA INCOMPLETA: ( )
E. UNIVERSITARIA COMPLETA: ( )

6. OBSERVACIONES:

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE PERSONAL:

....

FIRMA DEL AGENTE ....

NOTA: EL PRESENTE FORMULARIO TIENE CARACTER DE DECLARACION JURADA PARA EL RESPONSABLE DE SU REALIZAZION Y PARA EL AGENTE QUE VERIFICA LOS DATOS CONSIGNADOS.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Decreto 1518/88

Apruébase su estructura orgánico-funcional.

Bs. As., 21/10/88.

VISTO la Resolución MTSS Nº 240, del 26 de junio de 1987, por la que se aprueba la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y

CONSIDERANDO:

Que la aplicación estricta del mencionado acto trajo aparejados una serie de desajustes en las dotaciones de algunas Unidades Orgánicas del citado Departamento de Estado, excluido lo pertinente a la Secretaría de Seguridad Social.

Que es necesario, asimismo, proceder a la adecuación parcial de las Misiones y Funciones aprobadas por dicho acto.

Que la Comisión establecida en virtud de lo previsto por el artículo 7º del Decreto Nº 930, del 22 de mayo de 1985, modificado por su similar Nº 2326, del 4 de diciembre de 1985, ha tomado la intervención que le compete.

Que el acto que se propicia fue elaborado de acuerdo a lo establecido por las Normas para Estructuras Orgánicas aprobadas por Decreto Nº 1437, del 6 de diciembre de 1982.

Que el dictado de la presente medida encuadra en las atribuciones conferidas al Poder Ejecutivo Nacional por el artículo 86, inciso 1, de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase la estructura orgánico-funcional del MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, excepto en la parte correspondiente a la Secretaría de Seguridad Social, de conformidad con el Organigrama, Misión y Funciones, Planta Permanente y Gabinete, que como Anexos *Ia, Ib, II, IIIa y IIIb., respectivamente, forman* parte integrante del presente.

Art. 2º — Derógase la Resolución MTSS Nº 240, del 26 de junio de 1987, excepto en la parte correspondiente a la Secretaría de Seguridad Social.

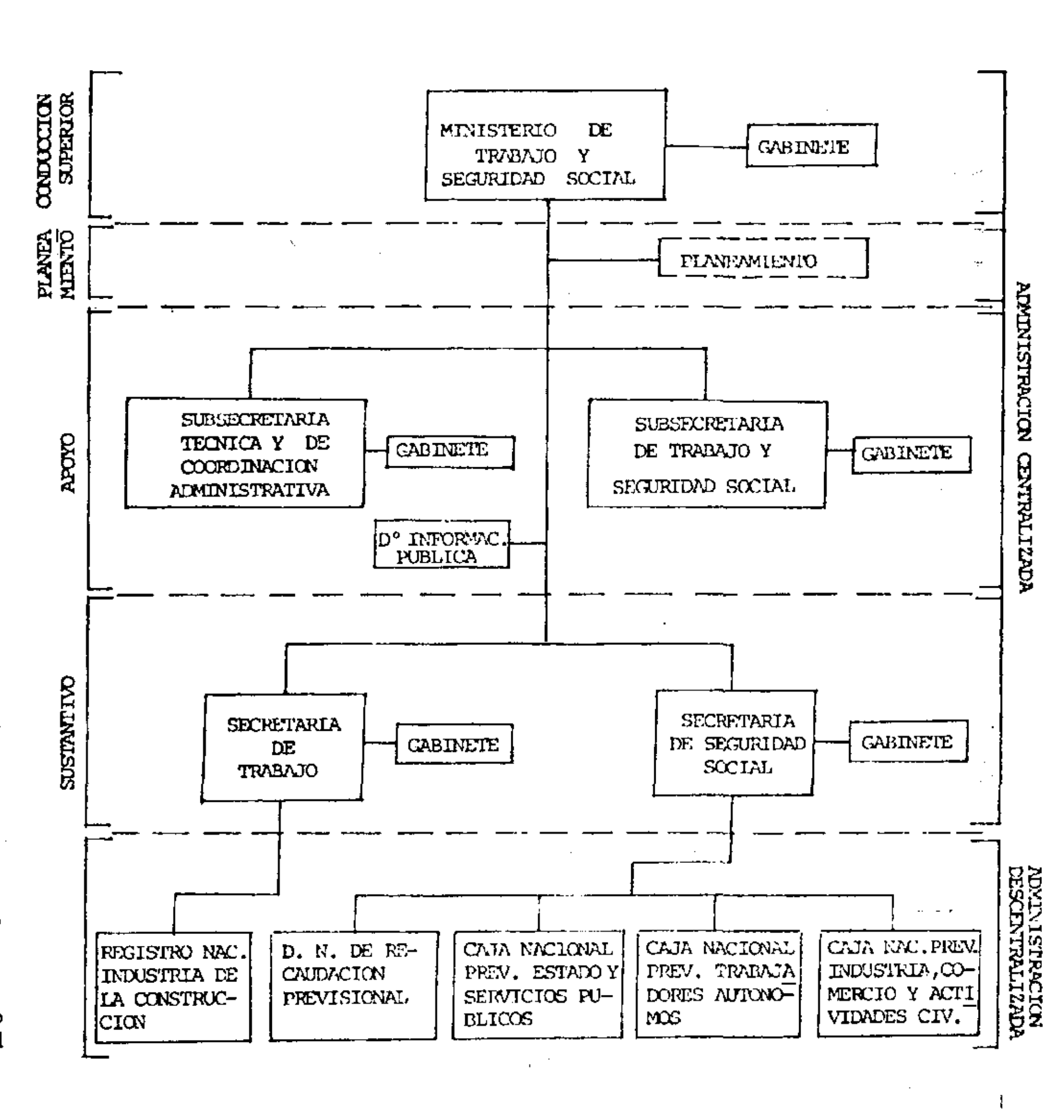
Art. 3º — Modifícase la distribución por Cargos y Horas de Cátedra del Inciso 11 - Personal, aprobada por el Decreto Nº 1332, del 14 de agosto de 1987, y sus modificatorios, para el ejercicio 88, prórroga del correspondiente a 1987, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Contabilidad, de acuerdo con el detalle que como Anexo IV forma parte del presente.

Art. 4º — El gasto que demande la presente medida será atendida con los créditos del Inciso 11 - Personal - Finalidad 07 - Función 05 - Jurisdicción 75 - Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y 76 - Secretaría de Trabajo.

Art. 5º — Exceptúase al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de los términos del artículo 6º Apartado III del Decreto Nº 930, del 22 de mayo de 1985, modificado por su similar Nº 2326, del 4 de diciembre de 1985.

Art. 6º — Considérase incluida en la presente medida la Planta no Permanente de Personal Transitorio aprobado por Decreto Nº 69, del 18 de enero de 1988, la que mantendrá su vigencia conforme al mismo.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan Vital Sourrouille. — Ideler Santiago Tonelli. — Mario S. Brodersohn.



MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CONDUCCION

SUBSECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

GABINETE

APOYO

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

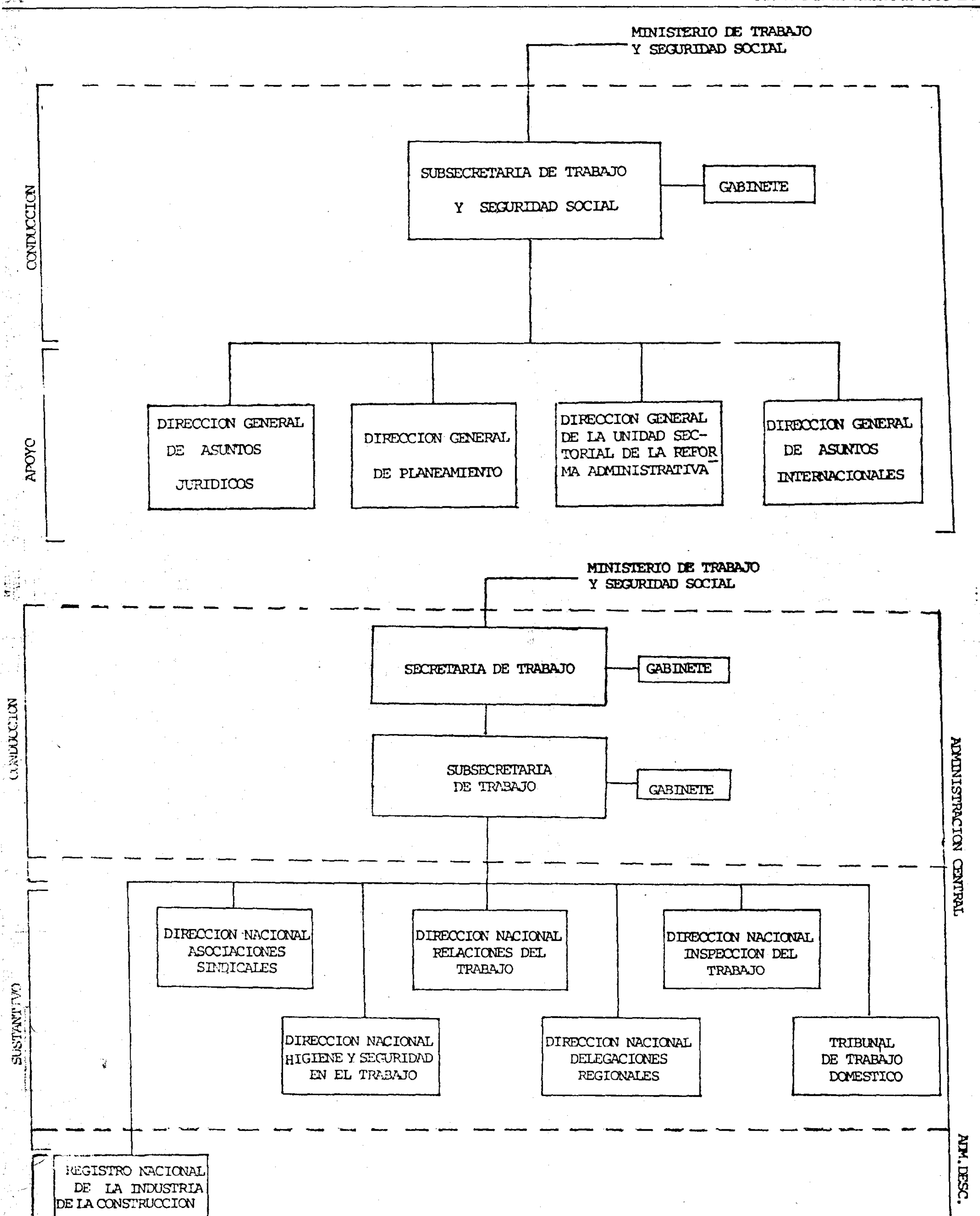
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO

DIRECCION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCION DE SISTEMATIZACION DE DATOS

SUSTANTIVO

DIRECCION NACIONAL RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO


MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CONDUCCION
SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
GABINETE
APOYO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO
DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD SECTORIAL DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
CONDUCCION
SECRETARIA DE TRABAJO
GABINETE
SUBSECRETARIA DE TRABAJO
GABINETE
ADMINISTRACION CENTRAL
SUSTANTIVO
DIRECCION NACIONAL ASOCIACIONES SINDICALES
DIRECCION NACIONAL RELACIONES DEL TRABAJO
DIRECCION NACIONAL INSPECCION DEL TRABAJO
DIRECCION NACIONAL HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
DIRECCION NACIONAL DELEGACIONES REGIONALES
TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO
ADM. DESC.
REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

DEPARTAMENTO INFORMACION PUBLICA

(Unidad de Apoyo)

MISION

Asistir en todo lo relativo a la difusión de la acción que desarrolla el Ministerio.

FUNCIONES

1. — Entender en la elaboración y difusión de las acciones y actos vinculados con el Ministerio y su competencia.

2. — Analizar y evaluar la información laboral y de seguridad social difundida por distintos medios nacionales o extranjeros.

3. — Asistir a las autoridades del Ministerio en su vinculación con los medios periodísticos.

SUBSECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISION

Asistir al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en lo inherente a todos los asuntos técnicos y administrativos del área de su competencia, efectuando la coordinación correspondiente con la Secretaría de Seguridad Social.

FUNCIONES

1. — Entender en la determinación, compaginación y análisis de la información técnico-administrativa que sea requerida para el proceso decisorio.

2. — Entender en la regulación y coordinación de la oferta y demanda de trabajo, mediante la integración de un Sistema Nacional de Empleo, así como en el diseño y desarrollo de programas y proyectos de promoción y generación de empleo, a fin de lograr el pleno aprovechamiento de la mano de obra, reduciendo las consecuencias de la desocupación y contribuyendo a paliar los efectos de los diversos tipos de interrupciones ocupacionales.

3. — Intevenir en la fijación de la política salarial del sector público.

4. — Entender en la elaboración y aplicación del régimen de prestaciones de servicios eventuales, y en el registro correspondiente.

5. — Entender en la administración de los servicios contables, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Contabilidad.

6. — Entender en los asuntos referidos al personal del Ministerio.

7. — Entender en todo lo relativo al procesamiento electrónico de datos en la jurisdicción.

8. — Entender en el servicio de publicaciones y biblioteca.

9. — Entender en lo relativo a los servicios generales, de conservación, mantenimiento y seguridad correspondiente a las sedes del Ministerio.

10. — Entender en la notificación, para las diversas instancias administrativas y/o procesales, que exija la tramitación de los asuntos propios de los organismos dependientes de la Secretaría de Trabajo.

11. — Entender en la sustanciación de los sumarios administrativos.

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS

(Unidad de Apoyo)

MISION

Entender en la planificación, ejecución, registración y contralor de la gestión financiera y patrimonial de la jurisdicción, coordinado las acciones correspondientes a los aspectos presupuestarios y al movimiento de fondos y valores de las demás áreas, a fin de propender a una eficaz y efectiva prestación de los servicios.

FUNCIONES

1. — Entender en la programación, organización y control de los actos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera y patrimonial de su competencia, con arreglo a las normas vigentes.

2. — Asistir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección General de Planeamiento.

3. — Entender en los contratos de compras, suministros y comisiones relacionados con la provisión en tiempo, cantidad y calidad de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de funcionamiento.

4. — Entender en el registro y control de los bienes patrimoniales de la jurisdicción.

5. - Entender en la prestación de los servicios generales de la jurisdicción.

6. — Intervenir en el ingreso de los fondos, pagos de sueldos y gastos de recepción, custodia y provisión de especies valorizadas.

7. — Entender en la centralización de fondos y realizar los correspondientes ingresos a la Tesorería General de la Nación, interviniendo en la recepción, custodia y provisión de valores y títulos.

8. - Entender en todo lo concerniente al servicio de biblioteca, de publicaciones e impresiones del Ministerio.

9. — Ejercer la supervisión de los actos administrativos de las unidades de apoyo de las Delegaciones Regionales, vinculadas con la gestión económica, financiera y patrimonial de las mismas.

10. — Ejercer las relaciones con el Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación.

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

(Unidad de Apoyo)

MISION

Entender en el control administrativo del personal de la jurisdicción y coordinar con las restantes áreas el cumplimiento de las normas vigentes en la materia, a fin de lograr un aprovechamiento integral de los recursos humanos.

FUNCIONES

1. — Entender en todo lo relativo a la incorporación, evaluación, promoción, rotación y egreso del personal.

2. — Entender en la aplicación de las normas vigentes para el Registro del Personal Civil de la Administración Pública Nacional en la jurisdicción y en su vinculación con el Sistema Automático de Información de la Función Pública.

3. — Ejercer la fiscalización administrativa del personal.

4. — Ejercer el control y la comprobación del estado de salud de los agentes del Ministerio, en coordinación con las restantes áreas.

DIRECCION GENERAL DE DESPACHO

(Unidad de Apoyo)

MISION

Entender en todo lo concerniente al dilegenciamiento de la documentación del Ministerio, a fin de orientar y controlar su tramitación

FUNCIONES

1. — Atender el despacho de los asuntos que por su naturaleza no requieran la intervención específica de otros organismos del Ministerio.

2. — Entender en la recepción, registro, distribución y archivo de toda la documentación tramitada en el Ministerio.

3.— Registrar, tramitar y archivar las resoluciones suscriptas por los señores Ministro, Secretarios y Subsecretarios.

4. — Controlar el aspecto formal de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones que se someten a la consideración de las autoridades superiores del Ministerio.

5. — Entender en la preparación de la carpeta de firmas y en la distribución del despacho a suscribirse.

6. — Realizar las tareas de gestión de la firma de los miembros del Poder Ejecutivo Nacional, e informar sobre su estado de trámite.

7. — Coordinar y controlar las tareas de las distintas mesas de clasificación de expedientes, ficheros de actuaciones, y sectores de registro y correpondencia.

8. — Entender en la prestación del servicio de teleimpresión vía red presidencial y en el fotocopiado del Ministerio.

9. — Coordinar y diligenciar los oficios judiciales.

10. — Evacuar consultas y brindar información a otros organismos y al público en materia de su competencia.

11. — Entender en la notificación, para las diversas instancias administrativas y/o procesales, que exija la tramitación de los asuntos propios de los Organismos dependientes de la Secretaría de Trabajo.

DIRECCION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

(Unidad de Apoyo)

MISION

Efectuar la sustanciación de sumarios disciplinarios y lo pertinente para la promoción de responsabilidad patrimonial.

FUNCIONES

1. — Efectuar la instrucción de los sumarios administrativos por razones disciplinarias, comprendiendo todas las diligencias y actos sumariales contemplados en las disposiciones legales vigentes.

2. — Efectuar la instrucción de los sumarios previstos en la Ley de Contabilidad a los fines de la tramitación del juicio de responsabilidad, comprendiendo todas las diligencias y actos sumariales regulados en la ley precitada y normas complementarias.

3. — Elaborar proyectos de denuncias a instaurar por el funcionario autorizado ante la Justicia Penal competente, cuando del sumario administrativo surgieran indicios de haberse cometido un delito que de nacimiento a la acción pública, de acuerdo con lo previsto por el Código de Procedimiento en lo Criminal.

DIRECCION DE SISTEMATIZACION DE DATOS

(Unidad de Apoyo)

MISION

Entender en las actividades de sistematización de datos y procesamiento electrónico de la información en la acción del Ministerio, relacionadas con su funcionamiento orgánico, administrativo, financiero, económico, contable, estadístico y de registro.

FUNCIONES

1. — Asesorar en el diseño, desarrollo y control de los sistemas de información SCD.

2. — Promover el diseño de nuevos sistemas y la optimización de los actuales.

3. — Coordinar las acciones del área y disponer lo necesario a los fines del enlace con las restantes del Ministerio.

4. — Asesorar a requerimiento de los organismos usuarios, internos o externos en temas de su especialidad.

5. — Proyectar la investigación y desarrollo para el logro de una mejor configuración de los equipos de procesamiento, llevando a cabo los estudios de factibilidad correspondientes.

6. — Intervenir en los procesos de incorporación y desafectación de equipos que hagan a su cometido específico.

7. — Intervenir en las actividades SCD del ámbito estatal cuando ello fuere requerido.

8. — Entender en el dictado interno de cursos y seminarios de capacitación SCD, en coordinación con la Dirección General de la Unidad Sectorial de la Reforma Administrativa.

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender en la ejecución de los aspectos relacionados con los recursos humanos como factor de producción y en el funcionamiento del Sistema Nacional del Servicio de Empleo.

FUNCIONES

1. — Entender en la ejecución de los programas para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos laborales en todo el país, especialmente en lo referido a su empleo.

2. — Entender en el funcionamiento del Sistema Nacional del Servicio de Empleo, conforme al orden legal vigente.

3. — Entender en la ejecución de los programas salariales del sector privado e investigaciones referidas a los niveles y estructura de las remuneraciones en todo el territorio del país.

4. — Participar en la fijación de la política salarial del sector público.

5. — Intervenir, en coordinación con otros ministerios, en la formación, capacitación y perfeccionamiento profesional de los trabajadores y en la readaptación profesional y reconversión ocupacional de los mismos.

6. — Entender en la ejecución de los programas de migraciones internas y externas de carácter laboral, en coordinación con otros ministerios.

7. — Entender en la formulación e intervención en el funcionamiento de los sistemas de prestaciones para casos de interrupción ocupacional.

8. — Entender en la elaboración y aplicación de las normas que deberán observar las empresas dedicadas a la prestación de los servicios eventuales, y en el Registro Especial de las personas físicas o jurídicas que desarrollen como actividad la prestación a terceros de servicios tales como personal administrativo, industrial o técnico, para cumplir tareas en forma temporaria.

SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

MISION

Asistir al Ministro de Trabajo y Seguridad Social en todo lo relativo a la coordinación de las políticas a implementar en las áreas de Trabajo y Seguridad Social, a los asuntos jurídicos, al planeamiento, a la reforma administrativa y a los organismos internacionales relacionados con las materias de su competencia.

FUNCIONES

1. — Entender en el ordenamiento normativo de la jurisdicción.

2. — Entender en el análisis y ponderación de proyectos de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, y en el asesoramiento y asistencia de todas las cuestiones de carácter jurídico.

3. — Entender en la orientación y dirección de las tareas de planeamiento.

4. — Intervenir en la instrumentación sectorial de los planes y programas generales de la reforma administrativa y en las actividades que conciernen a su cumplimiento.

5. — Entender en lo relativo a la concertación de convenios internacionales en materia laboral y de seguridad social.

6. — Entender en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, en los asuntos referidos a la actividad de los organismos internacionales, en la materia de su competencia, así como en las relaciones de orden laboral y de seguridad social con otros Estados y Organismos Profesionales.

7. — Entender en las actividades vinculadas con las funciones de los agregados laborales y otros representantes extranjeros acreditados en el país así como en aquellas referidas a las tareas del cuerpo de agregados laborales argentinos en el exterior.

8. — Entender en la tramitación de sanciones por infracción a la normativa de las asociaciones sindicales.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

(Unidad de Apoyo)

MISION

Entender en la elaboración de proyectos de normas legales, en el asesoramiento y asistencia en las cuestiones de carácter jurídico, en los asuntos contencioso-administrativo, así como la representación y patrocinio en juicio de la Nación y de los trabajadores.

FUNCIONES

1. — Entender en el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas legales que hacen a los derechos del trabajo y de la seguridad social.

2. — Entender en el asesoramiento sobre la aplicación de las normas legales y en las cuestiones jurídico-legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio y de los organismos integrantes del mismo y asegurar la unidad de la doctrina legal aplicable.

3. — Entender en el asesoramiento en actuaciones en las que se deduzcan recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su jurisdicción.

4. — Entender en el ejercicio de la representación y defensa en juicio de la Nación en la medida que sea de la competencia del Ministerio, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones pertinentes.

5. — Entender en el ejercicio de la representación y patrocinio gratuito en juicio de los trabajadores, que lo soliciten.

6. — Intervenir en la redacción de proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otros organismos del Ministerio.

7. — Entender en la gestión de los propios de su condición de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado.

8. — Entender en la tramitación de sanciones a aplicar a las asociaciones sindicales y/o integrantes de sus órganos, en los casos de infracción a la normativa que regula los derechos y obligaciones de dichas asociaciones.

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

(Unidad de Trabajo del Nivel de Planeamiento)

MISION

Entender en la compatibilización de los objetivos del área y de las políticas a desarrollar para el logro de los mismos, en la instrumentación del planeamiento en la jurisdicción y en el correspondiente control de gestión.

FUNCIONES

1. — Entender en las actividades de planeamiento en materia laboral y de seguridad social que sea necesario instrumentar para el logro de los objetivos del área.

2. — Entender en el requerimiento y sistematización de toda la información y estadísticas básicas producidas por los distintos organismos del Ministerio y que sean necesarias para la formulación de políticas y la realización del planeamiento de la jurisdicción.

3. — Entender en la promoción de programas y proyectos referidos a aspectos socio-económicos del desarrollo que sean de competencia del área e intervenir en su instrumentación.

4. — Entender en la coordinación y compatibilización de los programas y proyectos que deben ser instrumentados en organismos de la jurisdicción, o entre éstos y los de otras áreas ministeriales.

5. — Entender en todo lo referente a la relación técnico-funcional con la Secretaría de Planificación de la Presidencia de la Nación.

6. — Entender en la programación del desarrollo de la actividad interna del Ministerio, en coordinación con las unidades correspondientes.

7. — Entender en la instrumentacion de sistemas de control y auditoría de la gestión llevada a cabo por los organismos de la jurisdicción.

8. — Intervenir en la programación presupuestaria de la jurisdicción con especial referencia a los aspectos que hacen al logro de los objetivos del área.

DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD SECTORIAL DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA

(Unidad de Apoyo)

MISION

Asistir en la instrumentación sectorial de los planes y programas generales de la Reforma Administrativa, asesorando dentro del área en materia de políticas y planes particulares, así como en la dirección, ejecución y control de las tareas que de ellos se desprenden.

FUNCIONES

1. — Asesorar sobre la aplicación de la Reforma Administrativa en la jurisdicción ministerial y sobre sus relaciones con la Unidad Central, en las áreas de Organización y Sistemas, Recursos Humanos y Capacitación.

2. — Mantener las relaciones técnico-funcionales dispuestas en la Ley que establece el Sistema Nacional de la Reforma Administrativa.

3. — Elaborar los planes y programas de trabajo internos destinados a instrumentar las directivas generales (PODER EJECUTIVO NACIONAL) y al mismo tiempo asesorar a la autoridad superior sectorial en la solución de problemas del área.

4. — Intervenir en la elaboración de todo proyecto referido a la modificación de estructuras del área.

5. — Asesorar en materia de administración de los recursos humanos del área.

6. — Coordinar, supervisar y evaluar los planes de capacitación de personal del área.

7. — Intervenir en la tramitación de normas que regulan la función pública, en lo que sea de competencia del sector.

8. — Participar en los proyectos de presupuesto que elabore el organismo, asesorando en los aspectos de su competencia.

9. — Asistir a las unidades operativas del área en el desarrollo de proyectos específicos de mejoramiento administrativo, promoviendo la aplicación de criterios técnicos uniformes emanados de la Unidad Central.

10. — Realizar una permanente evaluación de la marcha del proceso del Sistema Nacional de la Reforma Administrativa en el sector.

11. — Proporcionar la debida información del área a la Unidad Central.

12. — Entender en la aplicación de las normas vigentes para el registro de estructuras de organización de la Administración Pública Nacional en la jurisdicción y en su vinculación con el Sistema Automático de Información de la Función Pública.

9DIRECCION NACIONAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES

(Unidad de Apoyo)

MISION

Entender en todo lo concerniente a los asuntos internacionales del trabajo y de la seguridad social.

FUNCIONES

1. — Entender en la atención de las relaciones con organismos internacionales y regionales que consideren temas del trabajo y la seguridad social, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el país con dichos organismos.

2. — Entender en las cuestiones concernientes a la participación del Ministerio en los foros internacionales del trabajo y de la seguridad social, y en las relaciones de esos órdenes con otros Estados.

3. — Entender en la elaboración, celebración, ejecución, ratificación, aplicación y/o denuncia de los convenios y acuerdos internacionales que se refieran a cuestiones del trabajo y a la seguridad social.

4. — Entender en los cursos de acción que corresponda adoptar en relación con la normativa internacional del trabajo y de la seguridad social, promoviendo las modificaciones a la legislación nacional que resulten necesarias para su mejor adecuación a las normas internacionales ratificadas por el país.

5. — Entender en los procedimientos constitucionales de la Organización del Trabajo y en los métodos especiales de protección de la libertad sindical.

6. — Entender en las actividades atinentes a las funciones de organismos de enlace previstas en los convenios y acuerdos internacionales de competencia del Ministerio.

7. — Entender en las relaciones con organismos públicos y privados y asociaciones sindicales en el área de su competencia.

8. — Entender y coordinar en las actividades vinculadas con las funciones de los agregados laborales y otros representantes extranjeros acreditados en el país, así como en aquéllas referidas a las tareas del cuerpo de agregados laborales argentinos en el exterior.

9. — Promover y participar en los sistemas de consulta con asociaciones sindicales de empleadores y de trabajadosres que prevé la normativa internacional del trabajo.

10. — Promover las acciones destinadas a la obtención de cooperación técnica internacional, interviniendo en los programas de ese orden en que tenga participación el Ministerio, tanto en su etapa de elaboración como en la de evaluación de su cumplimiento.

11. — Entender en coordinación con otros organismos del Ministerio en la gestión de colaboración e intercambio de información con organismos extranjeros e internacionales en el área de su competencia.

12. — Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto —cuando corresponda— las acciones conjuntas que deban adoptarse en los diversos foros internacionales del trabajo y de la seguridad social.

13. — Recabar información y documentación internacional en materia del trabajo y de la seguridad social.

14. — Intervenir en la elaboración de posibles reclamaciones o quejas contra otro estado miembro de la misma organización internacional.

15. — Intervenir en los asuntos relativos a los trabajadores extranjeros en el país.

SECRETARIA DE TRABAJO

MISION

Entender en todos los asuntos de jurisdicción ministerial que hacen a la higiene y seguridad en el trabajo, a las asociaciones sindicales de trabajadores y a las relaciones laborales.

FUNCIONES

1. — Entender en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia.

2. — Entender en la aplicación de las normas legales relativas a la existencia y funcionamiento de las asociaciones sindicales de trabajadores y en la organización y atención del Registro de las Asociaciones Profesionales de Empleadores.

3. — Entender en todo lo relacionado con las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo, ejerciendo facultades atinentes al régimen de las mismas.

4. — Ejercer la conducción superior de los asuntos relativos a la atención de los conflictos individuales, en la medida en que se requiera su intervención, o colectivos de trabajo, ejerciendo facultades de conciliación y, en su caso, de arbitraje con arreglo a las respectivas normas particulares.

5. — Entender en la elaboración, organización, aplicación y fiscalización de los regímenes de trabajo portuario y del transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial.

6. — Entender en la organización, aplicación y fiscalización del régimen de trabajo de mujeres y menores y en lo relativo a contrato de aprendizaje en todo el territorio de la Nación.

7. — Intervenir en los estudios relacionados con la fatiga psíquica y física de los trabajadores, originada en el desempeño de sus tareas.

8. — Entender en la elaboración y aplicación de normas generales y particulares referidas a higiene y salubridad en el trabajo, y a los lugares o ambientes donde se desarrolla el mismo, y entender en su ejecución.

9. — Intervenir en la elaboración y aplicación de las normas reglamentarias sobre medicina del trabajo, y entender en la aplicación de las mismas.

10. — Entender en la elaboración y aplicación de normas generales y particulares referidas a la seguridad en el trabajo.

11. — Entender, en jurisdicción de las delegaciones regionales, en la ejecución de la política nacional del trabajo, dirigiendo y coordinando el ejercicio por parte de éstas, de las funciones que competen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

12. — Entender en la elaboración y aplicación de los regímenes de trabajo rural.

13. — Entender en la elaboración y aplicación de normas generales y particulares referidas al trabajo a domicilio.

14. — Entender en la propuesta de políticas para el desarrollo de las áreas y zonas de frontera, y en la atención de su ejecución en el área de su competencia.

15. — Entender en la fiscalización del régimen de prestaciones de servicios eventuales.

SUBSECRETARIA DE TRABAJO

MISION

Asistir al Secretario de Trabajo en todos los aspectos inherentes al área de su competencia.

FUNCIONES

1. — Entender en lo vinculado con la existencia y funcionamiento de las asociaciones sindicales de trabajadores y en la organización y atención del Registro de las Asociaciones Profesionales de los Empleadores.

2. — Entender en lo relativo a las negociaciones y convenciones colectivas de trabajo.

3. — Entender en el tratamiento de los conflictos individuales o colectivos de trabajo.

4. — Entender en la elaboración de propuestas relacionadas con los regímenes de trabajo portuario y del transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial, y fiscalizar la aplicación de los mismos.

5. — Entender en la elaboración de propuestas relacionadas con el régimen de trabajo de mujeres y menores en lo relativo a contrato de aprendizaje fiscalizando la aplicación de los mismos.

6. — Entender en la elaboración de propuestas relacionadas con los regímenes de trabajo especiales y fiscalizar la aplicación de los mismos.

7. — Participar en la elaboración y controlar la aplicación de las normas sobre medicina del trabajo y las referidas a higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.

8. — Entender en todo lo relacionado con las actividades de fiscalización a las normas laborales vigentes.

9. — Entender en la fiscalización del régimen de prestaciones de servicios eventuales.

DIRECCION NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender en la aplicación de las normas relativas a la existencia y funcionamiento de las asociaciones sindicales de trabajadores y en la atención del Registro de las Asociaciones Profesionales de Empleadores.

FUNCIONES

1. — Entender en el régimen de inscripción y en el de la personería gremial de las asociaciones sindicales de trabajadores.

2. — Entender en el Registro de Asociaciones Sindicales de Trabajadores y en el de sus respectivas autoridades, y expedir las certificaciones pertinentes.

3. — Entender en el Registro de Asociaciones Profesionales de Empleadores y en el de sus respectivas autoridades, y expedir las certificaciones pertinentes.

4. — Entender en la aprobación y modificación de los estatutos de las asociaciones sindicales de trabajadores.

5. — Dictar los actos relativos a la retención de cuotas y contribuciones establecidas en favor de las asociaciones sindicales de trabajadores, registrando las que se autorizaren.

6. — Entender en la rubricación y habilitación de los libros y demás registros y/o documentación requerida legalmente a las asociaciones sindicales de trabajadores.

7. — Fiscalizar asambleas, congresos y actos eleccionarios de las asociaciones sindicales de trabajadores y empleadores.

8. — Ejercer las actividades que hagan a la existencia de estas asociaciones y las relativas a la disolución, cese o fusión de las mismas.

9. — Entender en conflictos relativos a encuadramiento sindical.

10. — Entender en los asuntos en que se planteen cuestiones sobre impugnaciones relativas al cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias de las asociaciones sindicales de trabajadores.

11. — Entender en la interpretación de las normas legales vinculadas a las asociaciones sindicales de trabajadores.

12. — Intervenir en la convocatoria de asambleas o congresos extraordinarios en asociaciones sindicales de trabajadores.

DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender en los asuntos concernientes a las actividades vinculadas con las relaciones laborales.

FUNCIONES

1. — Entender en el régimen de las negociaciones colectivas de trabajo, convocando las comisiones de celebración de convenciones colectivas, proveyendo a la homologación y registro de estas últimas, con arreglo a la normativa vigente.

2. — Convocar y constituir las comisiones paritarias de interpretación de las convenciones colectivas de trabajo previstas por la legislación vigente o de los organismos similares creados o a crearse por convenciones colectivas de trabajo, normas legales o estatutos profesionales, coordinando su actuación.

3. — Entender en los conflictos colectivos de trabajo, de intereses o jurídicos que se susciten, arbitrando las medidas para la mejor solución de los mismos, ejerciendo los actos propios de la autoridad de aplicación.

4. — Entender en el conocimiento y mediación en los conflictos individuales de trabajo, dictando las resoluciones correspondientes.

5. — Resolver las cuestiones de encuadramiento convencional.

6. — Entender en la formulación e interpretación de los regímenes de trabajo portuario y de transporte aéreo, marítimo, fluvial y terrestre.

7. — Entender en la formulación e interpretación del régimen de trabajo de mujeres y menores y en lo relativo a contrato de aprendizaje.

8. — Entender en la formulación e interpretación de otros regímenes de trabajo especiales.

DIRECCION NACIONAL DE INSPECCION DEL TRABAJO

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender en la fiscalización del cumplimiento de las normas legales y convencionales integrativas del Derecho del Trabajo, y coordinar la actuación de los servicios de inspección.

FUNCIONES

1. — Entender en el servicio de inspección del trabajo, fiscalizando el cumplimiento de la legislación laboral y de las convenciones colectivas de trabajo.

2. — Entender en la aprobación y otorgamiento de la documentación laboral exigida por la legislación vigente.

3. — Entender en la fiscalización del cumplimiento del régimen de servicios eventuales.

4. — Entender en la fiscalización del cumplimiento de las normas del régimen de trabajo de mujeres y menores.

5. — Entender en la fiscalización del cumplimiento de las normas reguladoras de trabajo a domicilio, así como los demás regímenes especiales.

6. — Entender en la fiscalización de los regímenes de trabajo portuario y del transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial.

7. — Entender en la imposición de sanciones en los casos de infracción a la legislación del trabajo y a las disposiciones de las convenciones colectivas de trabajo.

8. — Entender en el registro de los titulares del derecho de parada de venta de diarios y revistas, y de los titulares del derecho a las líneas de distribución de diarios, revistas y afines y sus respectivas zonas de influencia en la Capital Federal.

DIRECCION NACIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender todo lo relativo a higiene, salubridad y seguridad en el trabajo, y coordinar la actuación de los servicios de inspección correspondientes.

FUNCIONES

1. — Entender en la calificación de los ambientes y tareas laborales en materia de salubridad o insalubridad.

2. — Entender en la elaboración y ejecución de normas generales y particulares referidas a la higiene, salubridad y seguridad en el trabajo y a los lugares y ambientes donde se desarrolla el mismo, coordinando su ejecución con la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.

3. — Intervenir en los asuntos relacionados con la fatiga psíquica y física de los trabajadores, originada en el desempeño de sus tareas.

4. — Intervenir en la elaboración y entender en la aplicación de las normas sobre medicina del trabajo.

5. — Desarrollar una acción educadora y preventiva, así como la prestación de asesoramiento a trabajadores y empleadores, en miras a obtener el cumplimiento adecuado de los objetivos fijados por la política laboral y los propios de las misiones y funciones.

6. — Entender en el funcionamiento del Centro Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional.

DIRECCION NACIONAL DE DELEGACIONES REGIONALES

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender, en jurisdicción de las delegaciones regionales, en la ejecución de la política nacional del trabajo, dirigiendo y coordinando el ejercicio, por parte de éstas, de las funciones que competen al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Entender en la aplicación de los regímenes del trabajo rural.

FUNCIONES

1. — Participar en la elaboración de la política nacional e intervenir en la formulación de los programas inherentes a la misma.

2. — Entender en la aplicación del régimen de convenciones colectivas de trabajo, en coordinación con la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo.

3. — Entender en los conflictos de trabajo colectivos e individuales, mediando y aplicando las normas reglamentarias vigentes en la materia.

4. — Fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales y los regímenes de trabajo especiales, coordinando su acción con la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.

5. — Ejercer la facultad de sancionar por infracciones a las normas laborales.

6. — Entender en lo atinente a las relaciones laborales de las actividades agrarias.

7. — Intervenir en la determinación de la política de ingresos y en la fijación de las condiciones de trabajo del sector laboral agrario.

8. — Asistir a la Comisión Nacional de Trabajo Agrario con el apoyo técnico-administrativo necesario para su funcionamiento.

9. — Entender en el estudio de zonificación agro-económica y sus efectos en las relaciones laborales, en concordancia con las normas que sobre la materia adopten otros organismos del Estado.

10. — Promover los estudios relativos al mejoramiento de las modalidades laborales de las tareas agrarias.

11. — Intervenir en la aplicación del régimen de Asociaciones Sindicales de Trabajadores, en coordinación con la Dirección Nacional de Asociaciones Sindicales.

12. — Intervenir en las cuestiones vinculadas con la higiene y seguridad en el trabajo, en coordinación con la Dirección Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

13. — Entender en la fiscalización de las normas reglamentarias correspondientes a los regímenes de trabajo portuario y del transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial.

14. — Intervenir en la aplicación de las normas legales relativas al servicio de empleo y del régimen laboral de la industria de la construcción.

15. — Participar en la elaboración de la política de migraciones internas y externas con relación a las necesidades de mano de obra e intervenir en la formulación de sus programas y en la ejecución de los mismos.

16. — Participar en la elaboración de las políticas implementadas para el desarrollo de las áreas y zonas de frontera e intervenir en su ejecución en el marco de su competencia.

17. — Intervenir en el trámite de las denuncias por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender en el tratamiento de los conflictos individuales que deriven de la relación del trabajo doméstico.

FUNCIONES

1. — Entender en el tratamiento de cuestiones derivadas de los conflictos individuales de trabajo doméstico, conforme la legislación vigente.

2. — Homologar acuerdos de partes, siempre que los mismos se encuentren dentro de su competencia.

REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

(Unidad Sustantiva)

MISION

Entender en lo relativo al registro instituido en el régimen legal para la industria de la construcción.

FUNCIONES

1. — Entender en los procedimientos para la inscripción y registro de empleadores y trabajadores y en la fijación de aranceles por tal motivo.

2. — Participar en el control del cumplimiento de la legislación correspondiente al régimen especial de su competencia.

3. — Asesorar a los empleadores y trabajadores de la industria de la construcciónb en lo atinente a las finalidades y características del sistema.

4. — Coordinar con las Direcciones Nacionales de Inspección del Trabajo y de Delegaciones Regionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el régimen de aplicación de las normas vigentes en la materia, en sus correspondientes áreas.

5. — Celebrar acuerdos con autoridades provinciales o municipales sobre temas de su competencia.

6. — Entender en la representación legal y patrocinio en juicio del organismo.

FUNCIONES COMUNES A LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS INDEPENDIENTES

1. — Asistir y asesorar al Subsecretario correspondiente, en el cumplimiento de la misión y funciones asignadas al área de su competencia.

2. — Asesorar en la elaboración de políticas, planes y programas, a requerimiento del órgano de planeamiento.

3. — Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de gastos de su área, en coordinación con el órgano programador.

4. — Dirigir las acciones de los agentes de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

5. — Coordinar las acciones de sus dependencias y establecer la coordinación necesaria con los restantes organismos del Ministerio.

6. — Realizar los estudios requeridos para la participación en comisiones de carácter permanente o transitorio, referidas a asuntos de interés compartido con otros organismos.

7. — Entender en la elaboración, ejecución, control y coordinación de las misiones y funciones del propio organismo, en el interior del país, a través de las dependencias correspondientes.

8. — Recopilar la información y datos con fines estadísticos necesarios, realizar estudios e investigaciones de aspectos específicos propios y remitirlos al órgano de planeamiento, con la periodicidad que éste fije.

9. — Establecer el enlace técnico y coordinar con otros organismos nacionales, provinciales o municipales aspectos de interés común.

10. — Elaborar las normas y disposiciones que hacen a una eficiente prestación de servicios, en coordinación con el órgano jurídico.

11. — Dictar los actos administrativos sobre materias cuya competencia le sea delegada.

12. — Preparar y difundir los estudios e informes de temas relacionados con su competencia, según las formas y medios pertinentes.

13. — Redactar la memoria anual de la actividad cumplida por su organismo.

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO Escalafón Decreto N° 1428/73
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION CENTRAL
ORGANISMO: SECRETARIA DE TRABAJO - SUBSECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD / CATEGORIA	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	2/10	A/D	TOTAL	CANT. UNID. EST.(*)
UNIDAD MINISTRO	2	-	1	5	-	6	1	-	-	-	-	-	15	8,07
UNIDAD SUBSECRETARIO TECNICO Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	3	1	3	3	5	3	1	-	-	-	-	21	11,07
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS	1	1	8	14	6	35	105	52	11	8	-	-	241	74,34
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	1	1	3	3	-	8	5	-	-	-	1	-	22	10,02
DIRECCION GENERAL DE DESPACHO	1	1	2	3	3	18	41	7	2	5	-	-	83	27,13
DIRECCION SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	-	1	-	2	-	2	2	-	-	-	-	-	7	3,18
DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	1	3	10	12	6	17	25	5	-	3	1	-	83	34,45
UNIDAD SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	-	1	1	2	1	-	-	-	-	5	1,64
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	1	1	5	3	5	8	4	-	-	1	-	-	28	13,53
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO	1	2	3	1	1	2	2	-	-	-	-	-	12	6,75
DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD SECTORIAL DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA	1	3	3	2	1	4	2	-	-	-	-	-	16	8,86

(*) Asignación remunerativa de la categoría 24, al 1/1/88 A 2.411,1

UNIDAD / CATEGORIA	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	2/10	A/D	TOTAL	CANT. UNID. (*) EST.
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	1	1	3	1	-	3	4	-	-	-	-	-	13	6,42
DEPARTAMENTO INFORMACION PUBLICA	-	-	2	1	2	5	2	-	-	-	-	-	12	5,34
UNIDAD SECRETARIO DE TRABAJO	-	5	-	2	3	4	2	-	-	-	-	-	16	8,52
UNIDAD SUBSECRETARIO DE TRABAJO	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	0,40
DIRECCION NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES	1	1	8	4	8	26	33	-	-	1	2	-	84	32,71
DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO	1	1	8	11	4	31	27	11	-	6	-	-	100	38,07
DIRECCION NACIONAL DE INSPECCION DEL TRABAJO	1	1	6	5	3	47	89	1	-	-	-	-	153	52,08
DIRECCION NACIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	1	1	10	7	4	25	38	5	-	-	-	-	91	34,91
DIRECCION NACIONAL DE DELEGACIONES REGIONALES	1	1	23	42	75	371	543	245	67	50	33	-	1451	454,19
TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO	-	1	1	3	1	2	2	-	-	-	-	-	10	4,86
TOTAL	17	28	97	124	126	621	932	328	80	74	37	-	2464	836,54

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO Escalafón Decreto Nº 1428/73
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA
ORGANISMO: REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

UNIDAD / CATEGORIA	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	2/10	A/D	TOTAL	CANT. UNID. EST.
REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	1	1	2	1	4	11	16	6	4	9	-	-	55	18,30
TOTAL GENERAL	1	1	2	1	4	11	16	6	4	9	-	-	55	18,30

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL Escalafón Decreto Nº 1428/73
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION CENTRAL
ORGANISMO: SECRETARIA DE TRABAJO — SUBSECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA — SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD / CATEGORIA	13/22	TOTAL	CANT. UNID. EST.
UNIDAD SUBSECRETARIO TECNICO Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	2	1,29
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS	2	2	1,29
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	10	10	6,46
DIRECCION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	3	3	1,94
DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	39	39	25,22
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	23	23	14,87
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	4	4	2,58
UNIDAD SUBSECRETARIO DE TRABAJO	1	1	0,64

UNIDAD / CATEGORIA	13/22	TOTAL	CANT. UNID. EST.
DIRECCION NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES	19	19	12,28
DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO	5	5	3,23
DIRECCION NACIONAL DE INSPECCION DEL TRABAJO	8	8	5,17
DIRECCION NACIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	41	41	26,51
DIRECCION NACIONAL DE DELEGACIONES REGIONALES	92	92	59,49
TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO	1	1	0,64
TOTAL GENERAL	250	250	161,61

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO PROFESIONAL ESCALAFON DECRETO Nº 1428/73
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA
ORGANISMO: REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

UNIDAD / CATEGORIA	13/22	TOTAL	CANT. UNID. EST.
REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	3	3	1,94
TOTAL GENERAL	3	3	1,94

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO S.C.D. Escalafón Decreto Nº 1428/73
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION CENTRAL
ORGANISMO: SECRETARIA DE TRABAJO - SUBSECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA — SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD / CATEGORIA	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	TOTAL	CANT. UNID. EST.
DIRECCION DE SISTEMATIZACION DE DATOS	1	1	1	2	-	3	2	7	-	6	-	2	25	8,18
TOTAL GENERAL	1	1	1	2	-	3	2	7	-	6	-	2	25	8,18

PLANTA PERMANENTE

AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION Escalafón Decreto Nº 1428/73
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION CENTRAL
ORGANISMO: SECRETARIA DE TRABAJO - SUBSECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD / CATEGORIA	10	TOTAL	CANT. UNID. EST.
DIRECCION NACIONAL DE DELEGACIONES REGIONALES	1	1	0,21
TOTAL GENERAL	1	1	0,21

PLANTA PERMANENTE Y GABINETE

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION CENTRAL
ORGANISMO: SECRETARIA DE TRABAJO - SUBSECRETARIA TECNICA Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

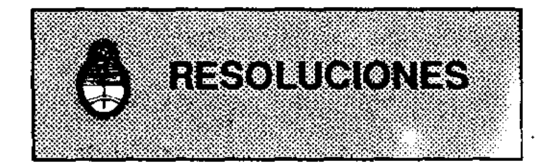
NIVEL	UNIDAD / TOTALES POR AGRUPAMIENTO	PLANTA PERMANENTE						
		ADM.	PROF.	SCD	SG	MyP	TOTAL	GAB.
CONDUCCION	GABINETE MINISTRO	-	-	-	-	-	-	4
	UNIDAD MINISTRO	8,07	-	-	-	-	8,07	-
	SUBTOTALES (1)	8,07	-	-	-	-	8,07	4
APOYO	GABINETE SUBSECRETARIO TECNICO Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	-	-	-	-	-	-	2
	UNIDAD SUBSECRETARIO TECNICO Y DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	11,07	1,29	-	-	-	12,36	-
	GABINETE SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	-	-	-	2
	UNIDAD SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	1,64	-	-	-	-	1,64	-
	GABINETE SECRETARIO DE TRABAJO	-	-	-	-	-	-	3
	UNIDAD SECRETARIO DE TRABAJO	8,52	-	-	-	-	8,52	-
	GABINETE SUBSECRETARIO DE TRABAJO	-	-	-	-	-	-	2
	UNIDAD SUBSECRETARIO DE TRABAJO	0,40	0,64	-	-	-	1,04	-
	SUBTOTALES (2)	21,63	1,93	-	-	-	23,56	9
	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS	74,34	1,29	-	-	-	75,63	-
	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	10,02	6,46	-	-	-	16,48	-
	DIRECCION GENERAL DE DESPACHO	27,13	-	-	-	-	27,13	-
	DIRECCION DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	3,18	1,94	-	-	-	5,12	-
	DIRECCION DE SISTEMATIZACION DE DATOS	-	-	8,18	-	-	8,18	-
	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13,53	14,87	-	-	-	28,40	-

NIVEL	UNIDAD / TOTALES POR AGRUPAMIENTO	PLANTA PERMANENTE						
		ADM.	PROF.	SCD	SG	MyP	TOTAL	GAB.
APOYO	DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO	6,75	-	-	-	-	6,75	-
	DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD SECTORIAL DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA	8,86	-	-	-	-	8,86	-
	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES	6,42	2,58	-	-	-	9,00	-
	DEPARTAMENTO INFORMACION PUBLICA	5,34	-	-	-	-	5,34	-
	SUBTOTALES (3)	155,57	27,14	8,18	-	-	190,89	-
SUSTANTIVO	DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	34,45	25,22	-	-	-	59,67	-
	DIRECCION NACIONAL DE ASOCIACIONES SINDICALES	32,71	12,28	-	-	-	44,99	-
	DIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO	38,07	3,23	-	-	-	41,30	-
	DIRECCION NACIONAL DE INSPECCION DEL TRABAJO	52,08	5,17	-	-	-	57,25	-
	DIRECCION NACIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	34,91	26,51	-	-	-	61,42	-
	DIRECCION NACIONAL DE DELEGACIONES REGIONALES	454,19	59,49	-	-	0,21	513,89	-
	TRIBUNAL DE TRABAJO DOMESTICO	4,86	0,64	-	-	-	5,50	-
	SUBTOTALES (4)	651,27	132,54	-	-	0,21	784,02	-
	(1) + (2) + (3) + (4)	836,54	161,61	8,18	-	0,21		
	TOTALES GENERALES PLANTA PERMANENTE Y GABINETE						1006,54	13

PLANTA PERMANENTE Y GABINETE

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA
ORGANISMO: REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

NIVEL	UNIDAD / TOTALES POR AGRUPAMIENTO	PLANTA PERMANENTE						
		ADM.	PROF.	SCD.	SG.	MyP	TOTAL	GAB.
CONDUCCION	SUBTOTALES (1)	-	-	-	-	-	-	-
APOYO	SUBTOTALES (2)	-	-	-	-	-	-	-
SUSTANTIVO	REGISTRO NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION	18,30	1,94	-	-	-	20,24	-
	SUBTOTALES (3)	18,30	1,94	-	-	-	20,24	-
	(1) + (2) + (3)	18,30	1,94	-	-	-	20,24	-
	TOTALES GENERALES PLANTA PERMANENTE Y GABINETE						20,24	



OBRAS SOCIALES

Res. 211/88 - INOS

Modificación de la Resolución Nº 980/81.

Bs. As., 23/6/88

VISTO, la Resolución Nº 980/81 - INOS; y

CONSIDERANDO:

Que en el Anexo Nº 5.2 de la mencionada Resolución se trata sobre la aplicación de las Leyes 19.742 y 21.525 a los estados contables de las Obras Sociales.

Que dichas normas legales constituyen solamente un paliativo parcial a la distorción que produce la inflación de los estados contabes expresados en valores históricos.

Que la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas por Resolución Nº 6 de fecha 30 de mayo de 1984 aprobó las normas sobre estados contables en moneda constante que son de aplicación obligatoria para los profesionales matriculados en los Consejos profesionales de Ciencias Económicas.

Que el proceso inflacionario hace válida la necesidad de conocer con la mayor aproximación posible los efectos de la misma sobre patrimonio y los resultados operativos de las Obras Sociales.

Por ello,

EL INTERVENTOR
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
OBRAS SOCIALES
RESUELVE:

Artículo 1º — Modificar el texto del Anexo 5.2 de la Resolución Nº 980/81 - INOS, reemplazándolo por el siguiente:

"Los estados contables de las Obras Sociales correspondientes a los ejercicios iniciados a partir del 1º de enero de 1987 deberán presentar la información en moneda constante de acuerdo a las normas establecidas en la Resolución Técnica Nº 6 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas.

Art. 2º — Regístrese, Comuníquese a la Delegación del Honorable Tribunal de Cuentas de la Nación, publíquese en el Boletín Oficial y cumplido archívese. — Carlos A. Semilla.

COOPERATIVAS

Res. 702/88 - SAC

Apruébase un convenio a celebrarse con FECVI - PBA - Federación de Cooperativas de Viviendas de la provincia de Buenos Aires Limitada.

Bs. As., 20/10/88

VISTO el expediente Nº 45.683/88 mediante el que se tramita la suscripción de un convenio entre esta Secretaría y la entidad denominada FECVI-PBA - FEDERACION DE COOPERATIVAS DE VIVIENDAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS, y

CONSIDERANDO:

Que la iniciativa propuesta por la entidad de Segundo Grado tiene como misión principal brindar su colaboración en forma conjunta con esta Secretaría tendiente a obtener una mayor agilidad en las diversas tramitaciones que deben llevarse a cabo frente a los órganos jurisdiccionales, relacionados con la documentación de las cooperativas de viviendas de la provincia de Buenos Aires, a las que deberá brindárseles un adecuado tratamiento a través de asesoramientos, investigaciones y acciones coordinadas, con el ánimo de simplificar y eliminar procedimientos administrativos y el afán de contribuir al mejor logro de los objetivos de las mismas.

Que el proyecto redactado en el marco de dicho acuerdo se encuentra contemplado adecuadamente en el inciso 5º del artículo 106 de la Ley Nº 20.337.

Que las Direcciones Generales de esta Secretaría emitieron su opinión favorable al respecto, considerando que la medida dispuesta es legalmente viable, sin afectar la acción que le corresponde desarrollar a este Organismo en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley Nº 20.337.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 345/83.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE ACCION COOPERATIVA
RESUELVE:

Art. 1º — Aprobar el modelo de convenio que se acompaña, a celebrarse entre la SECRETARIA DE ACCION COOPERATIVA y la entidad denominada FECVI-PBA - FEDERACION DE COOPERATIVAS DE VIVIENDAS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES LIMITADA.

Art. 2º — El convenio citado en el artículo 1º tendrá vigencia por tiempo indeterminado pudiendo cualesquiera de las partes darlo por concluido dando aviso de su decisión con SESENTA (60) días de anticipación.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Héctor T. Polino.

NOTA: ESTA RESOLUCION SE PUBLICA SIN ANEXO.

PESCA

Res. 945/88 - SAGP

Extiéndase las normas establecidas por la Resolución ex- MAG Nº 550/72.

Bs. As., 26/10/88

VISTO la Resolución ex - MAX Nº 550/72, y

CONSIDERANDO:

Que la referida norma establece el tipo de malla que deben tener las redes de arrastre que utilizan las embarcaciones pesqueras para la captura de la especie merluza.

Que de los estudios realizados surge la conveniencia de su amplicación a las otras especies demersales.

Que este temperamento es actualemente utilizado en los buques pesqueros extranjeros que operan en el mar argentino como consecuencia de los Acuerdos Marco.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 22.107, delegadas a la ex-SECRETARIA DE RECURSOS MARITIMOS (actualmente SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA) por el Decreto Nº 1100 del 6 de abril de 1984 y atribuidas a la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA por Decreto Nº 1189 del 26 de junio de 1985 y decreto Nº 945 del 12 de junio de 1986.

Por ello,

EL SECRETARIO DE
AGRICULTURA GANADERIA Y PESCA
RESUELVE:

Artículo 1º — Extender la aplicación de lo establecido por la Resolusión ex - MAG. Nº 550 del 17 de abril de 1972 a todas las especies demersales que se capturen en el mar argentino.

Art. 2º — A los efectos de control de la presente resolución, el INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLO PESQUERO (INIDEP) y el MERCADO NACIONAL DE CONCENTRACION PESQUERA pondrán a disposición de la DIRECCION NACIONAL DE PESCA MARITIMA el personal técnico necesario para la realización de las inspecciones correspondientes.

Art. 3º — Las infracciones a la presente resolución serán sancionadas confrome a lo establecido por la Ley 22.107.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Ernesto J. Figueras.

PESCA

Res. 946/88-SAGP

Modificación de la Resolución Nº 693/87

Bs. As. 26/10/88

VISTO el expediente Nº 4767/86 del registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, y

CONSIDERANDO:

Que las capturas de la flota en operaciones y las emergentes de los proyectos vigentes cubrirían el máximo rendimiento permisible fijado por Resolución SAGyP. Nº 370 de fecha 26 de mayo de 1988, para la merluza común (hubbsi) y para la merluza austral (australis o polilepis).

Que, asimismo, para confirmar esta cifra debe darse un último plazo a los proyectos que si bien se encuentran vencidos, no han caducado conforme normas administrativas vigentes.

Que, salvo lo dispuesto para el langostino por Resolución de esta Secretaría Nº 396 de fecha 19 de junio de 1986 prorrogada por Disposición SSP. Nº 193 del 1º de julio de 1987 no se advierte peligro de sobreexplotación en otros recursos.

Que, en consecuencia corresponde modificar el artículo 3º de la Resolución de esta Secretaría Nº 693 de fecha 1º de octubre de 1987, excluyendo de los nuevos proyectos que se aprueban las dos especies mencionadas en el primer Considerando, hasta tanto finalicen las evaluaciones mencionadas en el segundo párrafo.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades emergentes del artículo 2º inciso a) del decreto Nº 945 de fecha 12 de junio de 1986.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
RESUELVE:

Artículo 1º — Sustitúyese el artículo 3º de la Resolución SAGyP. Nº 693 de fecha 1º de octubre de 1987, por el siguiente:

"Artículo 3º — A partir de la vigencia de la presente los proyectos que se aprueben en el marco del Decreto Nº 945/86, relativos a la construcción nacional de buques pesqueros como así también los importados, exluirán la captura de merluza común (merluccius hubbsi) y de merluza austral (merluccius australis o polilepis), si la incorporación de los buques se produjese hasta el día 30 de setiembre de 1989."

Art. 2º — Los proyectos aprobados en el marco del decreto Nº 945/86 con plazo original o prorrogado vencido a la fecha de vigencia de la presente, dispondrán de un último plazo de caducidad, en los términos del artículo 21 de la Ley 19.549 y normas reglamentarias, para concretar su proyecto con permiso irrestricto, salvo, en su caso, lo dispuesto por la Resolución SAGyP Nº 396 de fecha 19 de junio de 1986, sus complementarias y prórrogas.

Art. 3º — Los proyectos vigentes dispondrán del plazo consignado en su disposición aprobatoria para la incorporación de unidades con permiso irrestricto, salvo lo dispuesto por la Resolución SAGyP. Nº 396 de fecha 19 de junio de 1986, sus complementarias y prórroga.

Art. 4º — Los proyectos aprobados conforme la ley 22.978, tendrán derecho a permisos de pesca en los términos de esta Resolución o de la Resolución ex-SRM Nº 44/84 modificada por la Resolución SAGyP. Nº 374/88, según se encuadren en el artículo 2º ó 9º, respectivamente, de la ley citada.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Ernesto J. Figueras.

IMPUESTOS

Res. 2914/88 - DGI

Procedimiento. Créditos fiscales. Régimen de actualización. Indices aplicables. Noviembre de 1988.

Bs. As. 27/10/88

VISTO Y CONSIDERANDO:
Que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5º de la Resolución Nº 10/88 de la Secretaría de Hacienda, este Organismo debe elaborar el índice aplicable a los créditos impositivos a favor del Estado.

Que en consecuencia, se hace necesario establecer los índices diarios que deben ser considerados en el mes de noviembre de 1988.

Por ello, de acuerdo con lo aconsejado por la Dirección Legislación y en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 7º de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones,

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
RESUELVE:

Artículo 1º — El índice diario de actualización de créditos impositivos a favor del Estado previsto por el artículo 5º de la Resolución Nº 10/88 (S. H.) será para el mes de noviembre de 1988 el que se fija en el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución general.

Art. 2º — Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Carlos M. Da Corte.

ANEXO
(RESOLUCION GENERAL Nº 2914)
Noviembre de 1988

DIA	INDICE
01/11/88	602,53
02/11/88	604,86
03/11/88	607,19
04/11/88	609,54
05/11/88	611,89
06/11/88	614,25
07/11/88	616,62
08/11/88	619,00
09/11/88	621,39
10/11/88	623,79
11/11/88	626,20
12/11/88	628,61
13/11/88	631,04
14/11/88	633,47
15/11/88	635,92
16/11/88	638,37
17/11/88	640,84
18/11/88	643,31
19/11/88	645,79
20/11/88	648,28
21/11/88	650,79
22/11/88	653,30
23/11/88	655,82
24/11/88	658,35
25/11/88	660,89
26/11/88	663,44
27/11/88	666,00
28/11/88	668,57
29/11/88	671,15
30/11/88	673,74

AVISOS OFICIALES
NUEVOS

MINISTERIO DE ECONOMIA

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

El Banco de la Nación Argentina hace saber, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 1º del decreto 13.477/56, que las tasas de interés vigentes en las operaciones de descuento en general, a partir de las fechas que en cada caso se indica, son las siguientes:

DESCUENTO EN GENERAL

—TASA NOMINAL ANUAL ADELANTADA—

PLAZOS — DIAS

	30	60	90	120	150	180
	%	%	%	%	%	%
Desde el:						
1º/09/88	137,10	129,37	122,23	115,62	109,49	103,81
02/09/88	139,01	131,07	123,73	116,95	110,67	104,86
13/09/88	135,18	127,67	120,72	114,27	108,30	102,75
15/09/88	133,74	126,39	119,57	113,26	107,39	101,94
16/09/88	132,29	125,10	118,43	112,23	106,48	101,13
19/09/88	130,35	123,37	116,88	110,86	105,25	100,04
20/09/88	128,41	121,63	115,33	109,47	104,02	98,93
21/09/88	126,46	119,89	113,77	108,07	102,76	97,81
23/09/88	124,99	118,57	112,59	107,01	101,81	96,96
26/09/88	123,52	117,25	111,40	105,95	100,86	96,10
27/09/88	121,06	115,04	109,41	104,16	99,25	94,65
28/09/88	118,59	112,81	107,40	102,35	97,61	93,18
29/09/88	117,60	111,91	106,59	101,62	96,95	92,58
30/09/88	119,58	113,70	108,21	103,07	98,27	93,77

A título ilustrativo, hace saber también las correspondientes tasas de interés vencidas, vigentes para los créditos ordinarios con servicios de interés vencidos.

DESCUENTO EN GENERAL

—TASA NOMINAL ANUAL ADELANTADA—

PLAZOS — DIAS

	30	60	90	120	150	180
	%	%	%	%	%	%
Desde el:						
1º/09/88	154,51	164,32	174,97	186,52	199,07	212,71
02/09/88	156,95	167,07	178,06	190,01	203,01	217,15
13/09/88	152,08	161,58	171,88	183,04	195,16	208,31
15/09/88	150,25	159,53	169,57	180,45	192,24	205,03
16/09/88	148,43	157,48	167,27	177,87	189,34	201,77
19/09/88	146,00	154,76	164,22	174,44	185,50	197,46
20/09/88	143,56	152,03	161,17	171,03	181,68	193,20
21/09/88	141,13	149,31	158,13	167,64	177,89	188,96
23/09/88	139,30	147,28	155,86	165,11	175,07	185,82
26/09/88	137,48	145,25	153,60	162,59	172,26	182,69
27/09/88	134,44	141,86	149,84	158,41	167,62	177,52
28/09/88	131,40	138,49	146,10	154,26	163,01	172,41
29/09/88	130,18	137,14	144,60	152,60	161,18	170,39
30/09/88	132,61	139,84	147,59	155,91	164,85	174,45

Asimismo, hace conocer que los préstamos con caución de certificados de obras se instrumentan por vía de adelantos en cuenta corriente, en los cuales los intereses se perciben por período mensual vencido, aplicándose las tasas que se detallan seguidamente.

	TASA NOMINAL ANUAL VENCIDA %
El 1º/09/88	154,51 %
Desde el 02/09/88 al 12/09/88	156,95 %
Desde el 13/09/88 al 14/09/88	152,08 %
El 15/09/88	150,25 %
Desde el 16/09/88 al 18/09/88	148,43 %
El 19/09/88	146,00 %
El 20/09/88	143,56 %
Desde el 21/09/88 al 22/09/88	141,13 %
Desde el 23/09/88 al 25/09/88	139,30 %
El 26/09/88	137,48 %
El 27/09/88	134,44 %
El 28/09/88	131,40 %
El 29/09/88	130,18 %
El 30/09/88	132,61 %

Los niveles de interés percibidos con anterioridad a la presente información figuran publicados en el Boletín Oficial Nº 26.477 del 30 de setiembre de 1988. — NORBERTO O. CASSO, JEFE DE DIVISION - 5191.

e. 3/11 Nº 8227 v. 3/11/88

Secretaría de Hacienda

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS

Bs. As., 28/9/88.

EDICTO

El Departamento Comercialización de la Administración Nacional de Aduanas, hace saber a todo aquel que se considere con derecho respecto a mercaderías amparadas por Expte. nº 420.917/88, cuyos antecedentes se encuentran a disposición de los interesados en la División Rezagos y Comercialización Capital -Sección Secuestros-, sita en Dársena Norte Sección 7ma., que deberán constituirse en dicha Dependencia para regularizar en el perentorio término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, bajo apercibimiento de que se procederá a dictar la Disposición pertinente, determinando su venta en pública subasta, destrucción o reserva de los bienes en función de los artículos 429, 436 y correlativos de la Ley 22.415 -Código Aduanero-.

DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:

10 (diez) pequeños parlantes sin marca.

e. 3/11 Nº 8228 v. 3/11/88

Bs. As., 28/9/88.

EDICTO

El Departamento Comercialización de la Administración Nacional de Aduanas, hace saber a todo aquel que se considere con derecho respecto a mercaderías amparadas por Expte. nº 420.918/88, cuyos antecedentes se encuentran a disposición de los interesados en la División Rezagos y Comercialización Capital -Sección Secuestros-, sita en Dársena Norte Sección 7ma., que deberán constituirse en dicha Dependencia para regularizar en el perentorio término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, bajo apercibimiento de que se procederá a dictar la Disposición pertinente, determinando su venta en pública subasta, destrucción o reserva de los bienes en función de los artículos 429, 436 y correlativos de la Ley 22.415 -Código Aduanero-.

DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:

8 (ocho) lámparas marca OSRAM.

e. 3/11 Nº 8229 v. 3/11/88

Bs. As., 28/9/88.

EDICTO

El Departamento Comercialización de la Administración Nacional de Aduanas, hace saber a todo aquel que se considere con derecho respecto a mercaderías amparadas por Expte. nº 421.042/88, cuyos antecedentes se encuentran a disposición de los interesados en la División Rezagos y Comercialización Capital (Sección Secuestro), sita en Dársena Norte Sección 7ma., que deberán constituirse en dicha Dependencia para regularizar en el perentorio término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, bajo apercibimiento de que se procederá a dictar la Disposición pertinente, determinando su venta en pública subasta, destrucción o reserva de los bienes en función de los artículos 429, 436 y correlativos de la Ley 22.415 -Código Aduanero-.

DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:

SIETE (7) máquinas fotográficas, marca FUJI, modelo DL-10.

CATORCE (14) máquinas fotográficas, marca FUJICA, modelo MA-1 (origen Japón).

QUINCE (15) estuches de cuerina, color gris, con inscripción FUJICA.

e. 3/11 Nº 8230 v. 3/11/88

Bs. As., 28/9/88.

EDICTO

El Departamento Comercialización de la Administración Nacional de Aduanas, hace saber a todo aquel que se considere con derecho respecto a mercaderías amparadas por Expte. nº 421.043/88, cuyos antecedentes se encuentran a disposición de los interesados en la División Rezagos y Comercialización Capital -Sección Secuestros-, sita en Dársena Norte Sección 7ma., que deberán constituirse en dicha Dependencia para regularizar en el perentorio término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, bajo apercibimiento de que se procederá a dictar la Disposición pertinente, determinando su venta en pública subasta, destrucción o reserva de los bienes en función de los artículos 429, 436 y correlativos de la Ley 22.415 -Código Aduanero-.

DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:

16 (dieciseis) máquinas fotográficas marca "FUJICA" MA-1.

12 (doce) estuches para el alojamiento de las mismas.

2 (dos) pares de zapatillas marca DRAGON-FLY, made in China.

e. 3/11 Nº 8231 v. 3/11/88

EDICTO

El Departamento Comercialización de la Administración Nacional de Aduanas, hace saber a todo aquel que se considere con derecho respecto a mercaderías amparadas por Expte. nº 421.044/88, cuyos antecedentes se encuentran a disposición de los interesados en la División Rezagos y Comercialización Capital -Sección Secuestros-, sita en Dársena Norte Sección 7ma., que deberán constituirse en dicha Dependencia para regularizar en el perentorio término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, bajo apercibimiento de que se procederá a dictar la Disposición pertinente, determinando su venta en pública subasta, destrucción o reserva de los bienes en función de los artículos 429, 436 y correlativos de la Ley 22.415 -Código Aduanero-.

DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:

25 (veinticinco) metros aproximadamente (en dos rollos) de cable de color negro, al parecer de uso telefónico.

e. 3/11 Nº 8232 v. 3/11/88

Bs. As., 28/9/88.

EDICTO

El Departamento Comercialización de la Administración Nacional de Aduanas, hace saber a todo aquel que se considere con derecho respecto a mercaderías amparadas por Expte. nº 418.541/88, cuyos antecedentes se encuentran a disposición de los interesados en la División Rezagos y Comercialización Capital (Sección Secuestro), sita en Dársena Norte Sección 7ma., que deberán constituirse en dicha Dependencia para regularizar en el perentorio término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de esta publicación, bajo apercibimiento de que se procederá a dictar la Disposición pertinente, determinando su venta en pública subasta, destrucción o reserva de los bienes en función de los artículos 429, 436 y correlativos de la Ley 22.415 -Código Aduanero.

DESCRIPCION DE LA MERCADERIA:

Tres (3) tensores de acero de (42 cms.), de rosca a rosca, sin marca ni origen.

e. 3/11 Nº 8233 v. 3/11/88

Bs. As., 17/10/88.

EDICTO

Se le notifica a la firma Frigorífico "LA MOROCHA S.A. y/o "LA MOROCHA S.A.A.I.C. y F., que por Expediente Nro. 600.703/85 que se tramita por ante esta Administración Nacional de Aduanas Departamento Contencioso Capital — Secretaría de Actuación Nro. 4 a cargo del Dr. OSVALDO A. AQUIERI, se ha dispuesto: BUENOS AIRES, 5 de Setiembre de 1988. VISTO, la devolución de la Certificada nº 8724 — glosada a fs. 19 y atento a lo allí informado -HAGASE SABER- el auto de fs. 17 por EDICTO a la firma aquí involucrada. AL MISMO TIEMPO HAGASE SABER el mínimo de la posible multa a imponerse en este Sumario y los beneficios que otorgan los arts. 930 y 932 de la Ley nº 22.415 — CODIGO ADUANERO. — NOTIFIQUESE. Fdo. Dr. OSVALDO A. AQUIERI. A/C Dto. Contencioso Capital. BUENOS AIRES, 4 de abril de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado a la firma Frigorífico "LA MOROCHA S.A. y/o LA MOROCHA S.A.A.I.C. y F., REGISTRO nº 5907/38) al domicilio legal establecido en calle... a quien se cita y emplaza para que en el perentorio término de diez (10) días de notificado esté en derecho, evacúe su defensa y ofrezca toda la prueba conducente de que intente valerse en un mismo escrito, bajo apercibimiento de rebeldía, todo conforme con lo prescripto por los art. 1001/1010 y 1101 y cc. de la Ley nro. 22.415, imputándosele la infracción prevista y penada por el art. 970 del citado texto legal. Asimismo se le hace saber que deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de este Juzgado contencioso administrativo, bajo apercibimiento de tenérselo por constituido en los estrados del mismo (art. 1005 C.A.). Téngase presente asimismo, que en caso de concurrir a estar en derecho un tercero invocando un derecho que no sea propio deberá cumplimentar lo requerido por los arts. 1030/1034 del Cód. Aduanero. Se notifica que el monto de los derechos de importación y demás gravámenes ascienden a la suma de AUSTRALES DOCE CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (₳ 12,42). AL MISMO TIEMPO HAGASE SABER el mínimo de la posible multa a imponerse en este Sumario y los beneficios que otorgan los arts. 930 y 932 de la Ley nº 22.415 — CODIGO ADUANERO. Fdo. Dr. JULIO ENRIQUE SANNA. Jefe (Int.) Dpto. Contencioso Cap. (Res. 1.045/86).
Multa AUSTRALES: SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE CON SETENTA Y CINCO ₳ 79.879,75). — Dr. OSVALDO A. AQUIERI, Jefe Div. Sec. Actuación Nº 4 - Dpto. Contencioso Capital.

e. 3/11 Nº 8234 v. 3/11/88

Bs. As., 21/10/88.

EDICTO

Se le notifica a la firma GALME PESQUERA S.A., que por Expediente Nro. 600.699/85, que se tramita por ante esta Administración Nacional de Aduanas - Departamento Contencioso Capital - Secretaría de Actuación Nro. 4 a cargo del Dr. OSVALDO A. AQUIERI, se ha dispuesto: BUENOS AIRES, 8 de Setiembre de 1988. VISTO, lo informado a fs. 22 por dependencia competente HAGASE SABER el auto de fs. 15 por EDICTO a la firma aquí involucrada. AL MISMO TIEMPO HAGASE SABER el mínimo de la posible multa a imponerse en este Sumario y los beneficios que otorgan los arts. 930 y 932 de la Ley Nº 22.415 — CODIGO ADUANERO. NOTIFIQUESE. Fdo. Dr. OSVALDO A. AQUIERI. A/C Dto. Contencioso Capital. BUENOS AIRES, 5 de julio de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado a la firma GALME PESQUERA S.A., (REGISTRO nº 17.245/3) al domicilio en ..., a quien se cita y emplaza para que en el perentorio término de diez (10) días de notificado esté en derecho, evacúe su defensa y ofrezca toda la prueba conducente de que intente valerse en un mismo escrito, bajo apercibimiento de rebeldía, todo conforme con lo prescripto por los art. 1001/1010 y 1101 y cc. de la Ley nro. 22.415, imputándosele la infracción prevista y penada por el art. 970 del citado texto legal. Asimismo se le hace saber que deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de este Juzgado contencioso administrativo, bajo apercibimiento de tenérselo por constituido en los estrados del mismo (art. 1005 C.A.). Téngase presente asimismo, que en caso de concurrir a estar en derecho un tercero invocando un derecho que no sea propio deberá cumplimentar lo requerido por los arts. 1030/1034 del Cód. Aduanero. Se notifica que el monto de los derechos de importación y demás gravámenes ascienden a la suma de AUSTRALES TRECE CON DIECISIETE CENTAVOS (₳ 13,17). AL MISMO TIEMPO HAGASE SABER la multa mínima a aplicarse en este Sumario y los beneficios que otorgan los arts. 930 y 932 de la Ley nº 22.415 — CODIGO ADUANERO. NOTIFIQUESE. Fdo. Dr. JULIO ENRIQUE SANNA. Jefe (Int.) Dpto. Contencioso Cap. (Res. 1.045/86).
Multa mínima AUSTRALES: VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE CON NOVENTA Y OCHO (₳ 29.489,98). — Dr. OSVALDO A. AQUIERI, Jefe Div. Sec. Actuación Nº 4 - Dpto. Contencioso Capital.

e. 3/11 Nº 8235 v. 3/11/88

Bs. As., 20/10/88.

EDICTO

Se le notifica al señor ANTONIO DE ALMEIDA CORREIA, que por Expediente Nro. 602.132/84, que se tramita por ante esta Administración Nacional de Aduanas - Departamento Contencioso Capital - Secretaría de Actuación Nro. 4 a cargo del Dr. OSVALDO A. AQUIERI, se ha dispuesto: BUENOS AIRES, 5 de Setiembre de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado al señor ANTONIO DE ALMEIDA CORREIA de nacionalidad PORTUGUESA con Pasaporte nº 33/82, cuyo domicilio se desconoce por EDICTO, a quien se cita y emplaza para que en el perentorio término de diez (10) días de notificado esté en derecho, evacúe su defensa y ofrezca toda la prueba conducente de que intente valerse en un mismo escrito, bajo apercibimiento de rebeldía, todo conforme con lo prescripto por los art. 1001/1010 y 1101 y cc. de la Ley nro. 22.415, imputándosele la infracción prevista y penada por el art. 970 del citado texto legal. Asimismo se le hace saber que deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de este Juzgado contencioso administrativo, bajo apercibimiento de tenérselo por constituido en los estrados del mismo (art. 1005 C.A.). Téngase presente asimismo, que en caso de concurrir a estar en derecho un tercero invocando un derecho que no sea propio deberá cumplimentar lo requerido por los arts. 1030/1034 del Cód. Aduanero. Se notifica que el monto de los derechos de importación y demás gravámenes ascienden a la suma de AUSTRALES TRES CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS (₳ 3,44). AL MISMO TIEMPO HAGASE SABER el mínimo de la posible multa a imponerse en este Sumario y los beneficios que otorgan los arts. 930 y 932 de la Ley nº 22.415 — CODIGO ADUANERO. NOTIFIQUESE. Fdo. Dr. OSVALDO AQUIERI. A/C. Dto. Contencioso Capital.
Mínimo de la posible multa: AUSTRALES: DIEZ Y SIETE MIL TRESCIENTOS DOS CON CERO DOS (₳ 17.302,02). — Dr. OSVALDO A. AQUIERI, Jefe Div. Sec. Actuación Nº 4 - Dpto. Contencioso Capital.

e. 3/11 Nº 8236 v. 3/11/88

Bs. As., 20/10/88.

EDICTO

Se le notifica al señor ERNESTO KLICHOUVICZ, que por Expediente Nro. 602.031/84, que se tramita por ante esta Administración Nacional de Aduanas - Departamento Contencioso Capital - Secretaría de Actuación Nro. 4 a cargo del Dr. OSVALDO A. AQUIERI, se ha dispuesto: BUENOS AIRES, 5 de Setiembre de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado al señor ERNESTO KLICHOUVICZ de nacionalidad BRASILERA con CEDULA nº 498.863 por EDICTO atento no conocerse su domicilio real, a quien se cita y emplaza para que en el perentorio término de diez (10) días de notificado esté en derecho, evacúe su defensa y ofrezca toda la prueba conducente de que intente valerse en un mismo escrito, bajo apercibimiento de rebeldía, todo conforme con lo prescripto por los art. 1001/1010 y 1101 y cc. de la Ley nro. 22.415, imputándosele la infracción prevista y penada por el art. 970 del citado texto legal. Asimismo se le hace saber que deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de este Juzgado contencioso administrativo, bajo apercibimiento de tenérselo por constituido en los estrados del mismo (art. 1005 C.A.). Téngase presente asimismo, que en caso de concurrir a estar en derecho un tercero invocando un derecho que no sea propio deberá cumplimentar lo requerido por los arts. 1030/1034 del Cód. Aduanero. Se notifica que el monto de los derechos de importación y demás gravámenes ascienden a la suma de AUSTRALES DIEZ CON TREINTA Y DOS CENTAVOS (₳ 10,32). NOTIFIQUESE. AL MISMO TIEMPO HAGASE SABER el mínimo de la posible multa a imponerse en este Sumario y los beneficios que otorgan los arts. 930 y 932 de la Ley Nº 22.415 — CODIGO ADUANERO. NOTIFIQUESE. Fdo. Dr. OSVALDO AQUIERI. A/C. Dto. Contencioso Capital.
Multa mínima: AUSTRALES: TREINTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON SETENTA Y UNO (₳ 30.284,71). — Dr. OSVALDO A. AQUIERI, Jefe Div. Sec. Actuación Nº 4 - Dpto. Contencioso Capital.

e. 3/11 Nº 8237 v. 3/11/88

Bs. As., 17/10/88.

EDICTO

Se le notifica al señor CARLOS DASS SINGH, que por Expediente Nro. 601.100/87, que se tramita por ante esta Administración Nacional de Aduanas - Departamento Contencioso Capital - Secretaría de Actuación Nro. 4 a cargo del Dr. OSVALDO A. AQUIERI, se ha dispuesto: BUENOS AIRES, VISTO: La devolución de la certificada de fs. 34/35 hágase saber por edicto al Sr. Carlos Dass Singh el auto de corrida de vista de fs. 27. NOTIFIQUESE. Fdo. JULIO ENRIQUE SANNA. Jefe (Int.) Dpto. Contencioso Cap. (Res. 1045/86). BUENOS AIRES, 29 de Setiembre de 1988. CORRASE VISTA de todo lo actuado al Sr. CARLOS DASS SINGH con domicilio en... a quien se cita y emplaza para que en el perentorio término de diez (10) días de notificado esté en derecho, evacúe su defensa y ofrezca toda la prueba conducente de que intente valerse en un mismo escrito, bajo apercibimiento de rebeldía, todo conforme con lo prescripto por los art. 1001/1010 y 1101 y cc. de la Ley nro. 22.415, imputándosele la infracción prevista y penada por el art. 970 del citado texto legal. Asimismo se le hace saber que deberá constituir domicilio dentro del radio urbano de este Juzgado contencioso administrativo, bajo apercibimiento de tenérselo por constituido en los estrados del mismo (art. 1005 C.A.). Téngase presente asimismo, que en caso de concurrir a estar en derecho un tercero invocando un derecho que no sea propio deberá cumplimentar lo requerido por los arts. 1030/1034 del Cód. Aduanero. Se notifica que el monto de los derechos de importación y demás gravámenes ascienden a la suma de ₳ 2.725,63. NOTIFIQUESE. Asimismo hágasele saber que si dentro de los diez (10) días de notificado hace efectivo el importe del mínimo de la multa aplicable al caso, se declarará extinguida la acción fiscal y no se registrarán los antecendentes (art. 930/932 Ley 22.415) Fdo. Dr. JULIO ENRIQUE SANNA. Jefe (Int.) Dpto. Contencioso Cap. (Res. 1045/86).
Mínimo de la multa: AUSTRALES: TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO CON NOVENTA Y SIETE (₳ 34.445,97). — Dr. OSVALDO A. AQUIERI, Jefe Div. Sec. Actuación Nº 4 - Dpto. Contencioso Capital.

e. 3/11 Nº 8238 v. 3/11/88

Secretaría de Hacienda

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Resolución Nº 679/88

Bs. As., 28/10/88.

VISTO la Resolución nº 501/88, lo propuesto por la Región Santa Fe, la conformidad de la Subdirección General de Operaciones; atento a las necesidades funcionales y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6º de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones,

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
RESUELVE:

Artículo 1º — Considerar trasladado, por necesidades funcionales y a partir del 1º de setiembre de 1988, al Contador Público Germán Domingo INGARAMO (legajo nº 24.467/55), de la Región Santa Fe al Distrito Gálvez.

Art. 2º — El nombrado continuará, como interino, en el ejercicio de la Jefatura del Distrito Gálvez, función para la que fuera designado mediante Resolución nº 370 del 5 de julio de 1988.

Art. 3º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Cont. Pub. CARLOS MARCELO DA CORTE, DIRECTOR GENERAL.

e. 3/11 Nº 8239 v. 3/11/88

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Resolución Nº 684/88

Bs. As., 31/10/88.

VISTO las necesidades funcionales, lo aconsejado por la Dirección Asesoría Legal Administrativa y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 6º de la Ley nº 11.683, texto ordenado en 1978 y sus modificaciones,

EL DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
RESUELVE:

Artículo 1º — El asesor de esta Dirección General, Abogado Hugo BLIFFELD (legajo nº 52.566/63), se desempeñará a cargo transitoriamente de la División Jurídica de la Dirección Grandes

Contribuyentes Nacionales, con todas las atribuciones inherentes al cargo, excepto las relacionadas con las funciones de Juez Administrativo, mientras su titular, Abogado Guillermo Rodolfo JUCHLI, se desempeñe como Jefe interino del Departamento Asuntos Legales Administrativos.

Art. 2º — Las actuaciones propias de la mencionada Unidad en las cuales sea necesario el ejercicio de la función jurisdiccional, deberán ser elevadas para su resolución al Departamento Cuenta Corriente Tributaria.

Art. 3º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Cont. Pub. CARLOS MARCELO DA CORTE, DIRECTOR GENERAL.

e. 3/11 Nº 8240 v. 3/11/88

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Obras Públicas

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION (período 1988 - 1991)

Sus autoridades:

Presidente: Agrim. Mario A. SCARANO
Vicepresidente 1º: Arq. Adolfo R. CHAMORRO.
Vicepresidente 2º: Ing. Alfredo G. ARTEAGA. — Agrim. MARIO A. SCARANO, PRESIDENTE, TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACION LEY 21.626

e. 3/11 Nº 8241 v. 3/11/88

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Bs. As., 27/10/88

DIRECCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO CITA POR EL TERMINO DE DIEZ (10) DIAS A LAS PERSONAS QUE TENGAN DERECHO A PERCIBIR INDEMNIZACION DE LA LEY 9688 DE ACUERDO A LA NOMINA QUE SE DETALLA. CONCURRIR A HIPOLITO YRIGOYEN 1447 - piso 4º - CAPITAL FEDERAL.

ALEGRE SALVADOR
CORDERO HECTOR RUBEN
GONZALEZ VICTORIANO
GOYENETCHE MARIO
MUFATO RUBEN MARCELO
SOSA ANASTASIO LA CRUZ
TARABORELLI EDUARDO A.
VILLANUEVA SATURNINO.
BEATRIZ ARNAS de RIVOLTA, JEFE DPTO. GESTION ACCIDENTES.

e. 3/11 Nº 8242 v. 17/11/88

MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION MUTUAL

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Por Resolución Nº 732 del 19/10/88, el Instituto Nacional de Acción Mutual, retira la autorización para funcionar como Asociación Mutual a las entidades SOCIEDAD DE SOCORROS MUTUOS UNION FRANCESA Y SOCIEDAD ITALIANA DE SOCORROS MUTUOS ambas de la ciudad de Rauch, Provincia de Buenos Aires, y cancela la inscripción del Registro Nacional de Mutualidades a las entidades citadas y homológuese la incorporación del activo, pasivo y de los asociados de las mismas a la ASOCIACION MUTUAL DE ASISTENCIA RECIPROCA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE RAUCH (Bs. As.) de la ciudad de Rauch, Provincia de Buenos Aires.

e. 3/11 Nº 8243 v. 3/11/88

INSTITUTO NACIONAL DE ACCION MUTUAL

Resolución Nº 735

Bs. As., 26/10/88.

VISTO la Resolución 266/76 de este Instituto Nacional mediante la cual se destinan anualmente porcentajes de los ingresos efectivos en concepto del artículo 9º de la Ley 20.321 para subsidiar objetivos específicos de la mutual de tercer grado más representativa y programas especiales de Federaciones de Capital Federal y Provincias, y

CONSIDERANDO:

Que la resolución mencionada ha sido ratificada por Resolución nº 1819/76 del entonces Ministro de Bienestar Social, de conformidad con lo establecido por la Ley 17.502.

Que atento al tiempo transcurrido del dictado de la Resolución 266/76 se han constituido nuevas entidades de tercer y segundo grados, las cuales, entres sus objetivos, tienen el de realizar la promoción y el fomento del sistema mutual, como así también la educación y capacitación.

Que en la actualidad funcionan en el país tres confederaciones, las cuales tienen el mismo carácter de representatividad y actúan en forma independiente en las acciones de promoción y fomento del mutualismo.

Que por ello mismo resulta equitativo incorporar a las nuevas entidades en los beneficios de la resolución señalada.

Que el aporte que destina el INAM a tales instituciones tiene por objeto darles participación en las tareas de promoción y fomento del mutualismo, aprobando y subsidiando los programas que con tal objeto formulan.

Que las nuevas confederaciones han sido también impulsadas por este Instituto Nacional con el fin de dar mayor impulso al mutualismo y demostrar su relevancia en el contexto de la economía social.

Que la nueva redacción del Artículo 9º de la Ley 20.321 según las modifcaciones introducidas por la Ley 23.566, establece taxativamente la obligatoriedad de destinar fondos para la promoción y fomento del mutualismo.

Que el presente acto administrativo ha sido aprobado por el Directorio en la sesión del 24 de octubre de 1988, Acta Nº 110.

Que atento a lo dispuesto en la Ley 17.502 procede gestionar la intervención de conformidad del señor Ministro de Salud y Acción Social.

Por ello y de conformidad con lo establecido en la Ley 19.331,

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ACCION MUTUAL
RESUELVE:

Artículo 1º — Destinar anualmente del presupuesto del Instituto hasta un importe equivalente al 25 % de los ingresos efectivos en concepto de artículo 9º de la Ley 20.321; modificada por su similar 23.566; para subsidiar los objetivos específicos de las entidades mutuales de tercer grado y programas especiales de entidades de segundo y tercer grados; inscriptas en el Registro Nacional de Mutualidades.

Art. 2º — El importe establecido en el Artículo 1º, será asignado por el instituto con cargo de rendición documentada de las erogaciones realizadas. En oportunidad de aprobarse los subsidios, se establecerá para cada caso y de acuerdo con las particularidades de los mismos, los términos para invertir y rendir fondos.

Art. 3º — Los otorgamientos serán realizados unitariamente por programas, en los cuales podrán participar más de una entidad, pero a los efectos administrativos y legales una de ellas actuará como responsable directa.

Art. 4º — Las liquidaciones y pagos de los subsidios dispuestos por la presente, estarán condicionados indefectiblemente a la inclusión en el presupuesto del Instituto de la partida específica suficiente para la atención del gasto. Los importes que por esta u otra causa no pudieran ser comprometidos en un ejercicio no podrán ser transferidos al siguiente.

Art. 5º — Dejar sin efecto la Resolución nº 266/76 - INAM.

Art. 6º — Solicitar de acuerdo con lo establecido por la Ley 17.502, la intervención conforme del señor Ministro de Salud y Acción Social, de la presente resolución.

Art. 7º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la intervención del Tribunal de Cuentas de la Nación (Delegación Fiscalía) cuando corresponda, y cumplido, archívese. — NESTOR FRANCISCO SARRIA, PRESIDENTE - INAM.

e. 3/11 Nº 8244 v. 3/11/88

AVISOS OFICIALES
ANTERIORES

MINISTERIO DE ECONOMIA

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Han dejado de tener efectos legales los títulos de BONOS EXTERNOS 1984 de u$s 87,50 Nos. 10.038.162/165, de u$s 4.375 Nos. 13.003.579, 13.003.844, 13.041.899 y de u$s 8.750 Nos. 14.000.001, 14.005.312, 14.007.764 y 14.007.995, con cupón Nº 7 y siguientes adheridos. Esc. Liliana Annunziata. Rosario 20.5.88. Buenos Aires, 24/8/1988.

e. 19/10 Nº 26.043 v. 17/11/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Han dejado de tener efectos legales los títulos de BONOS EXTERNOS 1984 de u$s 87,50 Nos. 10.044.453/456, de u$s 437,50 Nº 11.005.526, de u$s 875 Nº 12.027.989 y de u$s 4375 Nº 13.032.582, con cupón Nº 7 y siguientes adheridos. Esc. Jorge María Allende. Buenos Aires, 2 Set. 1988.

e. 14/10 Nº 25.524 v. 14/11/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Ha dejado de tener provisoriamente efectos legales el título de Bonos Externos 1982 de u$s 3.125 Nº 3.055.521, con cupón Nº 12 y siguientes adheridos. Esc. Eduardo Torres, Témperley 5.9.88. Buenos Aires, 26 Set. 1988.

e. 14/10 Nº 24.528 v. 14/11/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Han dejado de tener efectos legales los títulos de BONOS EXTERNOS 1982 de u$s. 500 Nos. 1.143.120, 1.143.344 y 2.848.260 con cupón Nº 14 y siguientes adheridos. Esc. Armando Verni. Bs. As. 8.9.88

Buenos Aires, 30/9/88.

e. 7/10 Nº 24.897 v. 7/11/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 11/8/88

Han dejado de tener efectos legales los cupones Nº 7 de u$s. 35,50 Nos. 12.084.233/236, y 12.155.659/660 y de u$s. 177,50 Nos. 13.013.821/822, 13.020.962 de BONOS EXTERNOS 1984. Esc. Amelia Pérez Amendolara. La Plata 25.7.88. — ANA FLORES, 2º JEFE DE DIVISION. — MARIA DEL C. SANTERVAS, JEFE DE DIVISION.

NOTA: Se publica nuevamente en razón de haberse omitido en las ediciones del 17/10 al 20/10/88 y del 24/10 al 26/10/88.

e. 27/10 Nº 25.488 v. 25/11/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs. As., 13/10/88.

Han dejado de tener efectos legales los títulos de BONOS EXTERNOS 1982 de u$s. 50 Nos. 1.714.323/324, de u$s. 250 Nº 2.306.062, de u$s. 500 Nos. 1.001.393, 1.032.268 y de u$s. 5.000 Nº 1.624.578, con cupón Nº 14 y siguientes adheridos. Esc. José C. Galvalisi. Bs. As. 30.9.88. y 6.10.88. — ANA FLORES, 2º JEFE DE DIVISION. — VICENTE A. CATINO JEFE DEPARTAMENTO, 2º JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

e. 26/10 Nº 28.063 v. 24/11/88

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Bs.As., 25/10/88

Ha dejado de tener legales el título de BONOS EXTERNOS 1982 de u$s. 500.- Nº 2.889.416 con cupón Nº 14 y siguientes adheridos. Esc. Max Sandler. Bs. As. 21.10.88

e. 1/11 Nº 28.691 v. 30/11/88

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Dirección de accidentes de trabajo cita por el término de diez (10) días a las personas que tengan derecho a percibir indemnización de la ley 9688 de acuerdo a la nómina que se detalla concurrir a Hipólito Yrigoyen 1447 — piso 4º — Capital Federal.

ACOSTA SERGIO ROLANDO
BUONO DOMINGO
CONDE JUAN CARLOS
CUTRIN MANUEL SANTIAGO
GUTIERREZ CARLOS INOCENCIO
MANQUICHEO LEPIO ANTONIO MANUEL
MARTINEZ VICTORIANO
MASURIS ANGEL
MEDINAS JUAN SILVESTRE
MONACO ADELA ESTHER
PORCIEL JUAN JOSE.

e. 26/10 Nº 8169 v. 8/11/88

PORDER JUDICIAL DE LA NACION

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ARCHIVO GENERAL DEL PODER JUDICIAL DE LA NACION

CDE. ACT. Nº 17.848/88 - 17.849/88 - 17.850/88 - 17.851/88 - 18.094/88 y 19.211/88.

De acuerdo con lo dispuesto por el art. 23º del Decreto-ley Nº 6848/63, Ley Nº 16.478, se hace saber a los interesados que serán destruidos los expedientes Judiciales correspondientes a los Juzgados Nacionales de 1ra. Instancia en lo CIVIL Nº 5 a cargo del Dr. DIEGO NORBERTO QUIRNO, **Secretaría Nº 9**, de la Dra. MARIA C. GARCIA ZUBILLAGA de los años 1958 a 1973; **Secretaría Nº 10**, del Dr. CARLOS A. CARRANZA CASARES, de los años 1954 a 1973; CIVIL Nº 13 a cargo del Dr. LUIS MARIA MARQUEZ, **Secretaría Nº 25** del Dr. ERNESTO LUCCHELLI de los años 1955 a 1973, **Secretaría Nº 26** del Dr. GUSTAVO PEDRO TORRENT de los años 1958 a 1975; TRABAJO Nº 20 a cargo del Dr. MIGUEL ANGEL PIROLO, Secretaría única de la Dra. Susana VALIDO de los años 1972 a 1977; ESPECIAL EN LO CIVIL Y COMERCIAL Nº 47 a cargo del Dr. FEDERICO ALBERTO YOUNG, de los años 1962 a 1977, y que estén comprendidos en el art. 17º de dicho Decreto-Ley. Las partes interesadas en la conservación de alguno de ellos, podrán requerirlo por escrito ante la Secretaría de Superintendencia Judicial de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, antes del vencimiento de los treinta (30) días de esta publicación, debiendo justificar en dicho acto el interés legítimo que les asiste. — AUGUSTO J. FERNANDEZ PINTO, DIRECTOR GENERAL, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

e. 1/11 Nº 8220 v. 3/11/88